اعلان

عودة

حضرة صاحب الجلالة الهاشمية الملك المعظم

الى عاصمة ملكه السعيد

عاد بيمن الله حضرة صاحب الجلالة الهاشمية الملك المعظم الى عاصمة ملكه السعيد من سفرته الميمونة الى خارج المملكة يوم الثلاثاء الواقع في ١٠/٩/١٩٧٤ .

١٩٧٤/٩/١١

رئيس الوزراء

زيد الرفاعي

هكذا من الاصل

الجريدة الرسمية

للمملكة الاردنية الهاشمية

عمان : الاثنين ٢٩ شعبان سنة ١٣٩٤ هـ . الموافق ١٦ أيلول سنة ١٩٧٤ م . العدد ٢٥١٤

الفهرس

مطبعة القوات المسلحة الاردنية

نحن الحسين بن طلال نائب جلالة الملك المعظم

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ٢٥/٨/١٩٧٤
نأمر بوضع النظام الآتي : —

نظام رقم (٧٣) لسنة ١٩٧٤

نظام معدل لنظام الرسوم المترتبة على السفن

(رسوم الرسو والتبليص)

صادر بمقتضى المادة (٦) من قانون ميناء العقبة رقم ١٨ لسنة ١٩٥٩

المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام الرسوم المترتبة على السفن رسوم الرسو والتبليص لسنة ١٩٧٤) ويقرأ مع النظام رقم (١٩) لسنة ١٩٦١) المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي كنظام واحد ويعمل به اعتبارا من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — تعدل المادة الثالثة من النظام الاصلي باضافة الفقرة التالية اليها برقم (٥) :

(٥ — عن كل ماعونة تفرغ من البواخر حاملة المواعين LASH SHIPS وتستعمل المرابط المعدة لهذه الغاية مبلغ ثلاثة دنانير كرسم مقطوع) .

١٩٧٤/٨/٢٥ — الحسين بن طلال

وزير الداخلية للشؤون البلدية والقروية فؤاد قاقيش	وزير الثقافة والاعلام عدنان ابو عوده	وزير المالية ذوقان الهنداوي	وزير الانشاء والتعمير صبحي امين عمرو	رئيس الوزراء ووزير الخارجية والدفاع زيد الرفاعي
وزير التربية والتعليم مضر بدران	وزير النقل نديم زرو	وزير الاشغال العامة احمد الشوبكي	وزير السياحة والآثار غالب بركات	وزير العدل ووزير الاقتصاد الوطني بالوكالة سالم مساعده
وزير دولة لشؤون الارض المحتلة طاهر نشأت المصري	وزير المواصلات محي الدين الحسيني	وزير الداخلية احمد عبدالكريم الطراونه	وزير الصحة فؤاد الكيلاني	وزير دولة للشؤون الخارجية
وزير التموين صادق الشرع	وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية عبد العزيز الخياط	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء مروان دودين	وزير الزراعة	وزير الشؤون الاجتماعية والعمل يوسف ذهني

نحن الحسين بن طلال نائب جلالة الملك المعظم

بمقتضى المادة ٣١ من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ٢٩/٨/١٩٧٤
نأمر بوضع النظام الآتي : —

نظام رقم (٧٤) لسنة ١٩٧٤

نظام معدل لنظام بدل خدمات اضافية رقم ٧ لسنة ١٩٦٠

المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام بدل خدمات اضافية لسنة ١٩٧٤) ويقرأ مع النظام رقم (٧) لسنة ١٩٦٠ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي وما طرأ عليه من تعديلات كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — يلغى نص المادة (٣) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بالنص التالي : —

٣ — تستوفى الرسوم التالية عن كل متر مكعب من الماء العذب تزود به السفن في ميناء العقبة : —

أ — خلال المدة المبتدئة من بداية شهر ايار والمنتهية بنهاية شهر تشرين الاول من كل عام : —

على الرصيف	٣٥٠ فلسا
منقولا بالصهريج	٦٠٠ فلس

ب — خلال المدة المبتدئة من بداية شهر تشرين الثاني والمنتهية بنهاية شهر نيسان من كل عام : —

على الرصيف	٢٠٠ فلس
منقولا بالصهريج	٣٥٠ فلسا

١٩٧٤/٨/٢٩ — الحسين بن طلال

وزير الداخلية للشؤون البلدية والقروية فؤاد قاقيش	وزير الثقافة والاعلام عدنان ابوعودة	وزير المالية ذوقان الهنداوي	وزير الانشاء والتعمير صبحي امين عمرو	رئيس الوزراء ووزير الخارجية والدفاع زيد الرفاعي
وزير النقل نديم زرو	وزير الاشغال العامة احمد الشوبكي	وزير السياحة والآثار غالب بركات	وزير العدل سالم مساعده	وزير الاقتصاد الوطني عمر النابلسي
وزير دولة لشؤون الارض المحتلة طاهر نشأت المصري	وزير المواصلات محي الدين الحسيني	وزير الداخلية احمد عبد الكريم الطراونه	وزير الصحة فؤاد الكيلاني	وزير دولة للشؤون الخارجية . . .	وزير التربية والتعليم مضر بدران
وزير التموين صادق الشرع	وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية عبد العزيز الخياط	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء مروان دودين	وزير الزراعة . . .	وزير الشؤون الاجتماعية والعمل يوسف ذهني

نحن الحسن بن طلال نائب جلالة الملك المعظم

بمقتضى المادة ٣١ من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ٢٩/٨/١٩٧٤
نأمر بوضع النظام الآتي : —

نظام رقم (٧٥) لسنة ١٩٧٤

نظام معدل لنظام كادر افراد القوات المسلحة الاردنية

المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام كادر افراد القوات المسلحة الاردنية لسنة ١٩٧٤) ويقرأ مع النظام رقم ٩ لسنة ١٩٧٤ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي وما طرأ عليه من تعديل كنظام واحد ويعمل به من تاريخ ١/٩/١٩٧٤ .

المادة ٢ — يلغى راتب المرشح بالخدمة والوكيل من نظام كادر افراد القوات المسلحة الاردنيـــة الاصلي ويستعاض عنه بالراتب الآتي : —

الرتبـــة	راتب السنة الاولى دينار	راتب السنة الثانية دينار	راتب السنة الثالثة دينار	راتب السنة الرابعة دينار	راتب السنة الخامسة دينار
مرشح بالخدمة	٣٦	٣٧	٣٨	٣٩	٤٠
وكيـــل	٣٦	٣٧	٣٨	٣٩	٤٠

٢٩/٨/١٩٧٤

الحسن بن طلال

وزير الداخلية للشؤون البلدية والقروية فؤاد قاقيش	وزير الثقافة والاعلام عدنان أبو عوده	وزير المالية ذوقان الهنداوي	وزير الانشاء والتعمير صبحي امين عمرو		رئيس الوزراء ووزير الخارجية والدفاع زيد الرفاعي
وزير النقل نديم زرو	وزير الاشغال العامة احمد الشوبكي	وزير السياحة والآثار غالب بركات	وزير العدل سالم مساعده	وزير الاقتصاد الوطني عمـر النابلسي	
وزير دولة لشؤون الارض المحتلة طاهر نشأت المصري	وزير المواصلات محي الدين الحسيني	وزير الداخلية احمدعبدالكريم الطراونه	وزير الصحة فؤاد الكيلاني	وزير دولة للشؤون الخارجية . . .	وزير التربية والتعليم . . .
وزير التموين صادق الشرع	وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية عبد العزيز الخيـاط	وزير دولة لشؤون رئاسة الـوزراء مروان دودين	وزير الزراعة . . .	وزير الشؤون الاجتماعية والعمل يوسف ذهني	

هكذا من الاصل

نحن الحسن بن طلال نائب جلالة الملك المعظم

بمقتضى المادتين (٣١و١٢٠) من الدستور
والمادة (٩) من قانون الموازنة العامة رقم ١ لسنة ١٩٧٤
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ٣/ ٩/ ١٩٧٤
نأمر بوضع النظام الآتي : —

نظـام رقم (٧٦) لسنة ١٩٧٤

نظام معدل تشكيلات الوزارات والدوائر الحكومية رقم (٢٧) لسنة ١٩٧٤

صادر بمقتضى المادتين (٣١و١٢٠) من الدستور والمادة (٩) من قانون الموازنة العامة رقم (١) لسنة ١٩٧٤

المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام تشكيلات الوزارات والدوائر الحكومية لسنة ١٩٧٤) ويقرأ مع النظام رقم (٢٧) لسنة ١٩٧٤ وما طرأ عليه من تعديلات والمشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي كنظـــام واحد ويعمل به من تاريخ ١/٩/١٩٧٤ .

المادة ٢ — يعدل جدول الوظائف الملحق بالنظام رقم (٢٧) لسنة ١٩٧٤ وما طرأ عليه من تعديلات طبقا لما هو مبين في الجدول المرفق بهذا النظام ويعتبر جزءاً منه .

٣/ ٩/ ١٩٧٤

الحسن بن طلال

وزير الداخليـة للشؤون البلديـة والقرويـة فؤاد قاقيش	وزير الثقافـة والاعـلام عدنان ابو عوده	وزير الماليـة ذوقان الهنداوي	وزير الانشـاء والتعمير صبحي أمين عمرو		رئيس الوزراء ووزير الخارجيـة والدفـاع زيد الرفاعي
وزير النقـل نديم زرو	وزير الاشغـال العامـة احمد الشوبكي	وزيرالسياحـة والآثـار غالب بركات	وزير العـدل سالم مساعده	وزير الاقتصاد الوطنـي عمر النابلسي	
وزير دولة لشؤون الارض المحتلـة طاهر نشأت المصري	وزير المواصـلات محي الدين الحسيني	وزير الداخليـة احمد عبد الكريم الطراونة	وزير الصحـة فؤادالكيلاني	وزير دولـة للشؤون الخارجية . . .	وزير التربيةوالتعليم مضر بدران
وزير التمويـن صادق الشرع	وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلاميـة عبد العزيز الخياط	وزير دولـة لشؤون رئاسة الوزراء مروان دودين	وزير الزراعـة . . .	وزير الشؤون الاجتماعية والعمل يوسف ذهني	

الفصل : ١ – الديوان الملكي الهاشمي

المادة رقمها	المادة عنوانها	الدرجة او الراتب	العدد قبل التعديل	العدد بعد التعديل	ايضاحات
١١	الوظائف المصنفة				
٥/أ	مستشار جلالة الملك لشؤون الأمن القومي	٢٦٠ دينار	–	١	احداث وظيفة

الفصل : ٣ – مجلس الوزراء وديوان الرئاسة

المادة رقمها	المادة عنوانها	الدرجة او الراتب	العدد قبل التعديل	العدد بعد التعديل	ايضاحات
١١	الوظائف المصنفة				
٢٠	كاتب	العاشرة	–	١	احداث وظيفة

الفصل : ٤ – ديوان المحاسبة

المـادة رقمها عنوانها	الدرجة او الراتب	العدد قبل التعديل	العدد بعد التعديل	ايضاحات
١١ – الوظائف المصنفة				
٤/أ – مستشار	اولى/أ	–	١	تعديل وضع وظيفة من المادة (٧)
٧ – مدير ادارة	الثانية	٥	٤	
٨ – مدير ادارة/رئيس مراقبة	الثالثة	٢	٣	تغيير اسم وظيفة من المادة (٩)
٩ – رئيس مراقبة/رئيس مدققين	الثالثة	١٢	١١	

هكذا من الأصل

الفصل : ٥ – ديوان الموظفين

المـادة رقمها عنوانها	الدرجة او الراتب	العدد قبل التعديل	العدد بعد التعديل	ايضاحات
١١ – الوظائف المصنفة				
الادارة				
١١ – كاتب	السابعة	٥	٦	احداث وظيفة
١٤ – كاتب	العاشرة	١	٢	احداث وظيفة
التدريب والبعثات				
١٥– مدير التدريب والبعثات	الثالثة	١	–	الغاء وظيفة شاغرة

الفصل : ٢٢ ــ دائرة الجوازات العامة والاحوال المدنية

البرنامج : أ ــ الجوازات العامة

المادة رقمها عنوانها	الدرجة او الراتب	العدد قبل التعديل	العدد بعد التعديل	ايضاحات
١٢ ــ الوظائف غير المصنفة				
بدون علاوة غلاء				
٢١ ــ آذن	١٩ دينار	٢١	٢٢	احداث وظيفة

الفصل : ٢٤ ــ وزارة العدل

المادة رقمها عنوانها	الدرجة او الراتب	العدد قبل التعديل	العدد قبل التعديل	ايضاحات
١١ ــ الوظائف المصنفة				
القسم الاداري				
٢٥ ــ رئيس كتاب / مأمور اجراء/ كاتب عدل/ كاتب	الخامسة	٣٦	٣٤	الغاء وظيفتين شاغرتين
٢٧ ــ رئيس كتاب / مأمور اجراء/ كاتب عدل/ كاتب	السادسة	٣٦	٣٢	الغاء (٤) وظائف شاغرة
٢٨ ــ رئيس كتاب/ مأمور اجراء/ كاتب / ناسخ	السابعة	٤٩	٤٨	الغاء وظيفة شاغرة
٢٩ ــ كاتب/ ناسخ/ مأمور اجراء	الثامنة	٣٦	٣٩	احداث (٣) وظائف
٣١ ــ كاتب	العاشرة	٢٥	٣٢	احداث (٧) وظائف

الفصل : ٤١ ــ وزارة الماليــة

البرنامج : أ ــ الادارة

المادة رقمها عنوانها	الدرجة او الراتب	العدد قبل التعديل	العدد بعد التعديل	ايضاحات
١١ ــ الوظائف المصنفة				
١١ ــ مدير مالية محافظة / رئيس قسم / محاسب مفوض	الثالثة	١٠	١١	لقل وظيفة من الفصل (٧٣/أ)
١٨ ــ مدير مالية محافظة/رئيس قسم/محاسب	الخامسة	٣٣	٣٢	الغاء وظيفة شاغرة
١٢ ــ الوظائف غير المصنفة				
بدون علاوة غلاء				
٢٤ ــ جابي	٢٣ دينار	١٤	١٧	احداث (٣) وظائف

الفصل : ٤٣ ــ الجمارك

البرنامج : ب ــ الالوية

المادة رقمها عنوانها	الدرجة او الراتب	العدد قبل التعديل	العدد بعد التعديل	ايضاحات
١١ ــ الوظائف المصنفة				
٧ ــ مأمور جمرك	الخامسة	٤٢	٤١	لقل وظيفة الى الفصل (٨٢/أ)

الفصل : ٥٨ – وزارة الزراعة

البرنامج : أ – مديرية الادارة

المادة رقمها	عنوانها	الدرجة أو الراتب	العدد قبل التعديل	العدد بعد التعديل	ايضاحات
١١ – الوظائف المصنفة					
٢ – مساعد وكيل / مدير دائرة		اول/أ	٢	٣	نقل وظيفة من الفصل (٦١/ أ)

الفصل : ٦١ – وزارة التربية والتعليم

البرنامج : أ – الادارة

المادة رقمها	عنوانها	الدرجة او الراتب	العدد قبل التعديل	العدد بعد التعديل	ايضاحات
١١ – الوظائف المصنفة					
الوزارة					
٢ – مدير تعليم		اول/أ	٨	٧	نقل وظيفة الى الفصل (٥٨/أ)

هكذا من الاصل

الفصل : ٧١ ـ وزارة الثقافة والاعلام

البرنامج : ب ـ وكالة الانباء الاردنية

المـادة رقمها	عنوانها	الدرجة او الراتب	العدد قبل التعديل	العدد بعد التعديل	ايضاحات
١٣ ـ الوظائف بعقود					
٢٠/أ ـ مساعد محاسب		٢٤ دينار	ـ	١	احداث وظيفة
٢١ ـ كاتب / ناسخ		٢٤ دينار	٢	٣	احداث وظيفة

الفصل : ٧٣ ـ التلفزيون

البرنامج : أ الادارة

المـادة رقمها	عنوانها	الدرجة او الراتب	العدد قبل التعديل	العدد بعد التعديل	ايضاحات
١١ ـ الوظائف المصنفة					
١ ـ مدير مالي		الثالثة	١	ـ	نقل وظيفة الى الفصل (٤١/أ)
٢/أ ـ رئيس قسم اللوازم		الخامسة	ـ	١	نقل وظيفة من الفصل (٨٢/ب)

الفصل : ٨٢ – وزارة النقل
البرنامج : أ – الادارة

المادة رقمها	المادة عنوانها	الدرجة او الراتب	العدد قبل التعديل	العدد بعد التعديل	ايضاحات
١١	الوظائف المصنفة				
٨	رئيس قسم	الخامسة	١	٢	نقل وظيفة من الفصل (٤٣/ب)

الفصل : ٨٢ – وزارة النقل
البرنامج : ب – الارصاد الجوية

المادة رقمها	المادة عنوانها	الدرجة او الراتب	العدد قبل التعديل	العدد بعد التعديل	ايضاحات
١١	الوظائف المصنفة				
٨	رئيس قسم اللوازم والمستودعات	الخامسة	١	–	نقل وظيفة الى الفصل (٧٣/أ)

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ٣١ من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧٤/٩/٥
نأمر بوضع النظام الآتي : —

نظام رقم (٧٧) لسنة ١٩٧٤

نظام موظفي مستشفى عمان الكبير

صادر بالاستناد الى المـــادة (١١) من قانون مستشفى عمان الكبير

المادة ١ — يسمى هذا النظـــام (نظـــام موظفي مستشفى عمان الكبير لسنة ١٩٧٤) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — تسري أحكام هذا النظام على جميع الموظفين العاملين في المستشفى .

المادة ٣ — يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها في أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك : —

المســـتـــشـــفى	مستشفى عمان الكبير .
المجـــلـــس	مجلس أمناء المستشفى .
الـــرئيـــس	رئيس المجلس .
المـــديـــر العـــام	مدير عام المستشفى .
المـــوظـــف	كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص في وظيفة مدرجة في جدول وظائف المستشفى أو على حساب أية مخصصات أخرى .
اللجنـــة التنفيذيـــة	اللجنة المؤلفة بمقتضى أحكام قانون المستشفى .
اللجنـــة الاداريـــة	اللجنة المؤلفة بمقتضى أحكام هذا النظام .
الهيئـــة الطبية والفنيـــة	الاطباء وأطبـــاء الأسنان والصيادلة وهيئة التمريض والموظفون الفنيون من الخدمات الطبية المساعدة .
الموظفون الاداريون والمستخدمون	الموظفون الآخرون .
اللجنـــة الطبيـــة	اللجنة التي تعينها اللجنة التنفيذية لأغراض اللياقة الصحية والمعالجة والاجازات المرضية وغيرها مما له علاقة بشؤون الموظفين الطبية .
الهـــيكل التنظـــيمي	المخطط التنظيمي الذي يقره المجلس .

المادة ٤ — يقسم الموظفون الى : —

أ — الموظفين الدائمين وهم الذين يعينون بدرجات ورواتب حسب سلم الدرجات والرواتب المحـــددة في هذا النظام .

ب — الموظفين المؤقتين وهم الذين يعينون في وظائف مؤقتة أو على حساب مخصصات الموظفين المعارين.
جـ — الموظفين بعقود وهم الذين يعينون لمدة محددة بموجب عقود تبرم بينهم وبين المستشفى .
د — المستخدمين بأجور يومية وبراتب مقطوع من مخصصات الرواتب في موازنة المستشفى .

المادة ٥ — يتم تعيين وترفيع وانهاء خدمات الموظفين والتثبت من شهاداتهم على النحو التالي : —
أ — تختص اللجنة التنفيذية بالهيئة الطبية والفنية .
ب — تؤلف لجنة ادارية في المستشفى وتختص بالموظفين الاداريين والمستخدمين على النحو التالي : —

١ — المديـــر العـــام	رئيساً
٢ — المديـــر الاداري	نائباً للرئيس
٣ — رئيس القسم المـــالي	عضواً
٤ — رئيس قسم شؤون الموظفين	عضواً
٥ — رئيس القسم المختـــص	عضواً

المادة ٦ — لا يتم التعيين الا على أساس الكفاءة والجدارة وفي وظيفة شاغرة في ملاك المستشفى .

المادة ٧ — يشترط في من يعين في وظائف المستشفى أن يكون —
أ — أردني الجنسية باستثناء من تقتضي مصلحة المستشفى تعيينهم لمدة محدودة لعدم توفر أمثالهم في المملكة .
ب — قد أكمل السابعة عشرة من عمره .
جـ — لائقاً للخدمة في المستشفى من الوجهة الصحية بقرار من اللجنة الطبية ويستثنى من ذلك الموظفون أصحاب الكفاءات الممتازة والنادرة الذين تقرر الجهة المختصة بالتعيين قبول تعيينهم على أساس أن حالتهم الصحية لا تحول دون القيام بأعباء وظائفهم .
د — حسن السلوك والسمعة متمتعاً بحقوقه المدنية ، غير محكوم عليه بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف .

المادة ٨ — لا يجوز تعيين أي موظف في المستشفى الا بطلب خطي منه معززاً بجميع الشهـــادات والوثائق الثبوتية المتعلقة بكفاءاته العلمية وخبراته العملية وشهادة ميلاد أو تقدير سن وغير ذلك مما يتطلبه هذا النظام .

المادة ٩ — تراعى في تعيين الموظفين وتحديد رواتبهم مؤهلاتهم العلمية وخبراتهم العملية التي تتطلبها طبيعة الوظيفة المنوى تعيينهم فيها مع اعطاء الأولوية للأكثر كفاءة .

المادة ١٠ — لا يجوز أن يكون للتعيين أو الترفيع أو تعديل الوضع مفعول رجعي .

المادة ١١ — لا يجوز تعيين أو ترفيع أو انهاء خدمة أي موظف الا بقرار خطي من المرجع المختص .

المادة ١٢ — عندما تشغر وظيفة من وظائف المستشفى يطلب مدير الدائرة المختصة من المدير العام العمل على ملئها حيث يقوم المدير العام بالاعلان عن الوظيفة بالطريقة التي يراها مناسبة وبعدها يقوم رئيس قسم شؤون الموظفين بدراسة الطلبات ويرفع جدولا بهذه الدراسة الى الجهة المختصة بالتعيين التي تختار من تراه مناسباً بطريقة التعيين أو الترفيع مع اعطاء الأولوية لموظفي المستشفى اذا توفرت فيهم الكفاءات المطلوبة ؛

المادة ١٣ — يعتمد سلم الرواتب المبين في المبين في الجدول رقم (١) واوصاف الوظائف المبينة في الجدول رقم ٢ الملحقين بهذا النظام اساسا لتعيين الموظفين وترفيعهم وزياداتهم السنوية .

المادة ١٤ — أ — يجب ان تكون الشهادات التي يجري التعيين على اساسها صادرة من معاهد او جامعات معترف بها وان تكون من المستوى المعترف به علميا في بلد مصدر الشهادة ويجب ابراز الشهادةالاصليـــة او صورة عنها مصدقة من المراجع الرسمية المختصة .

ب — يجري تقييممستوى الشهادة من قبل الجهات الرسمية التي تعتمدها الدولة.

المادة ١٥ — يتم تعيين وترفيع وانهاء خدمات الموظفين الدائميين على النحو التالي :—

أ — موظفو الهيئة الطبية والفنية بقرار من اللجنة التنفيذية .

ب — الموظفون الاداريون بقرار من اللجنة الادارية .

ج — رؤساء الاقسام بقرار من اللجنة المختصة وتصديق المجلس.

المادة ١٦ — تحدد درجات ورواتب الموظفين عند التعيين على اساس الحد الادنى المقرر للمؤهلات العلمية والخبرات التي تعتمدها اللجنة المختصة بالتعيين حسب جدول اوصاف الوظائف الملحق بهذا النظام ويجوز للمرجع المختص مراعاة ما يلي :—

أ — اضافة زيادة سنوية واحدة عن كل سنتي خبرة تزيد عما هو مقرر في جدول الوظائف اذا كانت تلك الخبرة قبل الحصول على المؤهل العلمي وفي نفس حقل اختصاصه .

ب — اضافة مثلي الزيادة السنوية المقررة عن المدة التي يقضيها الموظف في الدراسة او التدريب في حقل اختصاصه شريطة حصوله على وثيقة رسمية تؤيد ذلك حسب الصيغة المقررة بنظام المؤسسة التي تدرب او درس فيها وعلى ان لا تزيد في الحساب عن اربع سنوات اقدمية .

ج — زيادة سنوية واحدة عن كل سنة خبرة عملية في حقل اختصاصه بعد الحصول على شهادة الاختصاص.

الماده ١٧ — يتم تعيين الموظفين بعقود بتنسيب من اللجان المختصة وبقرار من المدير العام اذا كان الراتب اقل من مائة دينار وبقرار من المجلس اذا زاد عن ذلك مع مراعاة ما يلي :—

أ — يجوز تعيين الموظف بعقد براتب يزيد عن الراتب المحدد للوظيفة بنسبة لاتتجاوز ٢٥٪ من ذلك الراتب .

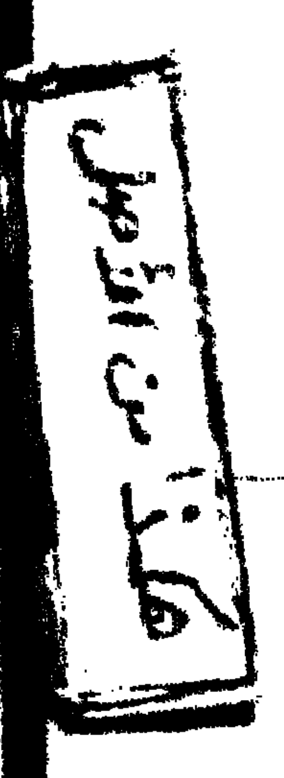
ب يجوز تعيين الموظف الفني الاجنبي والممرضة القانونية الاجنبية بعقد براتب يزيد على الراتب الاساسي المحدد للوظيفة بنسبة لاتتجاوز ٥٠٪ من ذلك الراتب .

ج — مدة العقد للموظف سنة واحدة قابلة للتحديد

د — يعتبر عقد الموظف مجددا تلقائيا بعد انتهاء مدته الا اذا اشعر احـــد الطرفين الطرف الاخر خطيا برغبته في انهاء العقد قبل ثلاثة اشهر من تاريخ انتهائه .

المادة ١٨ — يتم تعيين المستخدم باجر يومي وفق معدل الراتب الشهري الذي يستحقه وبالطريقة المبينة في المادة (١٥) من هذا النظام .

المادة ١٩ — يجوز التعاقد مع شخص للعمل الجزئي في المستشفي بناء على تنسيب اللجنة التنفيذيـــة وفق الاسس التي يقرها المجلس .



المادة ٢٠ — عند تعيين الموظف لاول مرة يكون تحت التجربة لمدة سنتين من تاريخ تعينه وعلى ضوء تقرير رئيسه المباشر الذي يجب ان يقدم خلال الثلاثة اشهر الاخيرة من خدمته يمكن تثبيته في الخدمة او تجديد خدمته لمدة سنة اخرى تحت التجربة او انهاء خدماته وتعتبر مدة التجربة بعد تثبيت الموظف جزءا من خدمته .

المادة ٢١ — لايرفع الموظف الا الى وظيفة شاغرة في جدول تشكيلات وظائف المستشفى :

المادة ٢٢ — لا يرفع الموظف من درجة الى درجة تتجاوز الدرجة المحددة للوظفية التي يشغلها بموجب جدولي اوصاف الوظائف وسلم الرواتب الملحقين بهذا النظام الا اذا حصل على مؤهل علمي او عملي جديد يؤهله الى اشغال تلك الوظيفـــة :

المادة ٢٣ — يستحق الموظف الزيادة السنوية داخل سلم الدرجة بناء على توصية رؤسائه بالتسلسل وموافقة اللجنة المختصة

المادة ٢٤ — يجري ترفيع الموظف عند بلوغه نهاية الدرجة الى درجة اعلى بقرار من المرجع المختص شريطة ان يكون قد ورد عنه في السنتين الاخيرتين تقريران سنويان بدرجة جيد جدا فمافوق .

المادة ٢٥ — أ — تحجب الزيادة السنوية عن الموظف بقرار من اللجنة المختصة لمدة سنة من تاريخ استحقاقها اذا ورد عنه تقرير بدرجة ضعيف :

ب — للمجلس وضع التعليمات الخاصة بتنظيم التقارير السنوية وجميع الشؤون والاجراءات المتعلقة بها .

المادة ٢٦ — لايجوز انهاء خدمة اي موظف الا بقرار من المرجع المختص بتعيينه حصرا بالحالات التالية :—

أ — عدم اثباته جدارة وكفاءة في الوظيفة المعين لها اثناء مدة التجربة .

ب — اذا انقطع عن عمله دون اذن مشروع مدة تزيد على عشرة ايام حتى ولو كان الانقطاع عقب انهاء اجازة قانونية .

المادة ٢٧ — على الرغم مما ورد في هذا النظام من احكام وشروط تتعلق بتعيين الموظفين فانـــه يجوز للمجلس بناء على تنسيبات اللجان المختصة تحديد راتب اية وظيفة في حالات الندرة والحاجة الماسة بالشكل الذي يراه متناسباً مع كفاءات ومؤهلات الموظف ومتطلبات الوظيفة المرشح لاشغالها .

المادة ٢٨ — ينقل الموظف من دائرة الى دائرة اخرى بقرار من المدير العام بناء على تنسيب رئيسي الدائرتين المعنيتين:

المادة ٢٩ — ينقل الموظف من قسم الى قسم آخر في نفس الدائرة بقـــرار من مدير الدائرة وتنسيب مـــن رئيسي القسمين المعنيين .

المادة ٣٠ — يشترط في النقل من دائرة الى اخرى او من قسم الى آخر ان لا يؤدي هذا النقل الى تنزيل في درجة او راتب الموظف المنقول او في مسؤولية وظيفته الا اذا قبل بذلك خطيا .

المادة ٣١ — يجوز اسناد مهام اية وظيفة الى موظف آخر يشغلها بالوكالة طيلة مدة غياب شاغلها الاصلي او في حالة شغور الوظيفة .

المادة ٣٢ — أ — للمجلس بناء على تنسيب اللجنة التنفيذية ان يقرر اعـــارة اي موظف لاي جهة خارج المستشفى بعد موافقة الموظف .

ب ـ يقرر المجلس مدة الاعارة وشروطها الاخرى على ان لا تتجاوز ثلاث سنوات ولا يجوز اعادة اعارة الموظف بعد تلك المدة الا بعد مرور ثلاث سنوات على انهاء اعارته الاولى .

جـ ـ تحسب مدة الخدمة التي يقضيها الموظف معاراً لغايات استحقاق الزيادة السنوية والترفيع فقط .

د ـ لا يتقاضى الموظف المعار طيلة مدة اعارته اي جزء من راتبه او ايـة علاوات او مكـافآت ولا يستحق اية اجازات عن مدة الاعارة .

المادة ٣٣ ـ تنظم شؤون الدوام في المستشفى بتعليمات يصدرها المدير العام .

المادة ٣٤ ـ أ ـ يجوز لرئيس الدائرة او القسم المختص في الحالات القصوى التي تتطلبها مصلحة المستشفى تكليف الموظف بعمل اضافي بعد اوقات الدوام واثناء العطل الرسمية ويجوز لرئيس الدائرة او القسـم المختص تعويضه اياما تعادل ايام عمله الاضافي .

ب ـ للمدير في حالات الطوارىء الحق في الزام الموظفين باي عمل اضافي حسب الخطة التي يراهـا مناسبة وبدون اجر .

المادة ٣٥ ـ على الموظف الذي يضطر للتغيب عن العمل بعذر مشروع ان يعلم رئيسه المبـاشر بذلك فوراً بايـة وسيلة ممكنة .

المادة ٣٦ ـ يستحق الموظف اجازات سنوية حسب الترتيب التالي : ـ

أ ـ من الدرجة السادسة الى الدرجة الخصوصي ٣٠ يوما

ب ـ من الدرجة العاشرة الى الدرجة السابعـة ٢٥ يوما

المادة ٣٧ ـ تحسب الاجازة السنوية للموظف اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل وحتى انتهاء السنة الميلادية التي عين فيها ثم تحسب سنة فسنة .

المادة ٣٨ ـ لايعطى الموظف اجازة نسبية من اجازاته العادية الا بعد مرور ستة اشهر على استخدامه حيث تعطى له الاجازات بنسبة مدة خدمته في تلك السنة .

المادة ٣٩ ـ تراعى في اعطاء الاجازات العادية مصلحة العمل مع وجوب اقترانها بموافقة المراجع المختصة .

المادة ٤٠ ـ تحسب ايام الاعياد والعطل الرسمية من ضمن الاجازة اذا وقعت خلالها .

المادة ٤١ ـ يجوز للموظف في حالات استثنائية تقتضيها مصلحة المستشفى ان يجمع اجازاته السنوية المستحقة لمدة سنتين فقط بموافقة المرجع المختص .

المادة ٤٢ ـ أ ـ يجاز المدير العام من رئيس المجلس او نائبه في حالة غيابه .

ب ـ يجاز اعضاء اللجنة التنفيذية من المدير العام .

جـ ـ يجاز بقية الموظفين بموجب تعليمات تصدر من المدير العام .

المادة ٤٣ ـ للجنة التنفيذية ان تمنح الموظف اجازة دراسية بدون راتب لمدة لاتتجاوز سنتين وفق الاسس والشروط التالية : ـ

أ ـ اذا اقتنعت اللجنة التنفيذية بان الاجازة الدراسية هدفها توسيع الاختصاص او تتبع دراسـات حديثة في حقل الاختصاص لمصلحة المستشفى .

ب ـ ان لا تؤثر الاجازة المطلوبة على سير العمل بشهادة من رئيسة المباشر .

جـ ـ ان يكون الموظف قد امضى مدة لا تقل عن سنتين في خدمة متواصلة في المستشفى .

د ـ تحسب مدة الاجازة الدراسية في حساب المكافآت والادخار عند انهاء الخدمة اذا اثبت الموظف بالوثائق الكافية انه استعمل الاجازة للغايات التي اعطيت من اجلها . وعلى ان يكون قـد قـام بتسديد التزاماته الادخارية عنها .

المادة ٤٤ ـ أ ـ يجوز للمرجع المختص في الحالات الطارئة ان يمنح الموظف اجازة مرضية براتب كامل لمدة ثلاثة ايام في حالة عدم استحقاقه لاية اجازة عادية على ان لا يزيد مجموع هذه الاجازات على ١٥ يوما في السنة .

ب ـ يجوز للمرجع المختص ان يمنح الموظف اجازة لا تتعدى عشرة ايام في السنة براتب كامل من اجل حضور المؤتمرات العلمية على ان لا يؤثر ذلك على سير العمل في المستشفى .

المادة ٤٥ ـ تستحق الموظفة الحامل اجازة امومة عند الولادة اقصاها ٢٨ يوما براتب كامل ولا تحسب من الاجازات المرضية ، اما اذا تعذر عليها استئناف اعمالها بعد انتهاء اجازة الامومة لسبب مرضي فيجـوز منحهـا اجازة مرضية وفقا لاحكام الاجازات المرضية .

المادة ٤٦ ـ يمنح الموظف الذي يود اداء فريضة الحج بموافقة المدير العام اجازة لا تزيد مدتها على ثلاثة اسابيع براتب كامل بالاضافة الى اجازاته العادية التي يستحقها لمرة واحدة فقط .

المادة ٤٧ ـ يمنح الموظف اجازات مرضية بالاضافة الى اجازاته العادية حسب الترتيب التالي : ـ

أ ـ لمدة لاتزيد على اسبوع بناء على تقرير طبي من طبيب المستشفى المختص .

ب ـ لمدة لا تزيد على ثلاثة اشهر بناء على تقرير طبي من اللجنة الطبية في المستشفى وموافقة المدير العام .

جـ ـ لمدة تزيد على ثلاثة اشهر بناء على تقرير اللجنة الطبية العليا في وزارة الصحة .

الماده ٤٨ ـ يتقاضى الموظف المجاز مرضيا كامل رواتبه لمدة اربعة اشهر من تاريخ مرضه ونصف رواتبه لمدة اربعة اشهر اخرى واذا لم يشف الموظف من مرضه خلال الثمانية اشهر المذكورة فتنتهي خدمته بقرار مـن المرجع المختص بالتعيين .

المادة ٤٩ ـ اذا اصيب الموظف بمرض وهو بمهمة رسمية خارج المملكة فعليه ان يحصل على تقرير طبي مصدق من الممثل الدبلوماسي للمملكة الاردنية الهاشمية في ذلك المكان ان وجد .

المادة ٥٠ ـ اذا قررت اللجنة الطبية ان ما اصيب به الموظف من مرض او عاهة نتيجة حادث اثناء قيامه بواجباتـه دون اهمال منه او لسبب ناشيء عن طبيعة عمله فيمنح اجازة مرضية براتب كامل طيلة المدة اللازمـة لشفائه على ان لا تتجاوز سنة كاملة فاذا لم يشف في خلال السنة تنهى خدمته بقرار من المرجع المختص بالتعيين .

المادة ٥١ ـ أ ـ تنطبق على الموظفين بعقود احكام الاجازات الواردة في هذاالنظام مالم ينص في عقود استخدامهم على خلاف ذلك ويعاملون بنفس المعاملة التي يعامل بموجبها الموظفون المساوون لهم في الراتب ؟

ب ـ يمنح الموظف بعقد اجازات مرضية حسب الترتيب التالي : ـ

١ ـ شهر براتب كامل .

٢ ـ شهرين بنصف الراتب واذا لم يشف من مرضه يحال الى اللجنة الطبية العليا وللمرجع المختص الحق في اعطائه اجازة مرضية اقصاها شهران بدون راتب ثم تنهى خدمته .

المادة ٥٢ ـ يطبق على المستخدمين المعينين باجور يومية احكام الاجازات المنصوص عنها في قانون العمل النافذ المفعول.

المادة ٥٣ ـ يجب ان تكون طلبات الاجازة بجميع انواعها والاجوبة عليها خطية .

المادة ٥٤ ـ على الموظف ان لا يترك عمله قبل الموافقة الخطية المسبقة على اجازته وعليه ان يعلم رئيس دائرته بمكان قضاء اجازته وعنوانه الكامل في ذلك المكان .

المادة ٥٥ ـ يجوز للمرجع عند الحاجة الغاء اجازة الموظف واستدعائه لاستئناف عمله في اي وقت تقتضيه ظروف عمله على ان يمنح المدة الباقية من اجازته في الوقت المناسب .

المادة ٥٦ ـ كل موظف لا يعود الى عمله بعد انتهاء مدة اجازته مباشرة يحرم من راتبه وعلاواته عن مدة غيابه ابتداء من اليوم التالي الذي انتهت فيه اجازته واذا زادت مدة الغياب عن عشرة ايام فيعتبر فاقدا وظيفته اعتبارا من تاريخ الغياب بعد انتهاء الاجازة اذا لم يبد عذرا مشروعا .

المادة ٥٧ ـ يجب على الموظف : ـ

أ ـ ان يخضع الى احكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بموجبه .

ب ـ ان يقدم اية اقتراحات لضبط طرق العمل ورفع مستواه وان يبلغ رؤسائه عن كل تجاوز او اهمال او تلاعب او اجراء يضر بمصلحة المستشفى او مخالفة في تطبيق القوانين والانظمة والتعليمات وعن كل قصور او تراخ في تأدية العمل يقع من مرؤوسيه .

ج ـ ان يحافظ على مصالح المستشفى وممتلكاته وامواله وان لا يفرط باي حق من حقوقه .

المادة ٥٨ ـ يحظر على الموظف :

أ ـ القيام بأي عمل يتعارض مع واجباته في المستشفى .

ب ـ القيام باي نشاط حزبي او سياسي او طائفي او اقليمي .

ج ـ القيام بما يسيء للمستشفى او للعاملين فيه .

د ـ الافضاء باية معلومات او ايضاحات عن المسائل التي ينبغي ان تظل سرية بطبيعتها او صدرت بشأن تعليمات خاصة .

هـ ـ القيام باي عمل خارج عن نطاق اعماله الرسمية باجر او بغير اجر الا بقرار من المجلس .

المادة ٥٩ ـ أ ـ على كل موظف اردني اذا كان من الدرجة السادسة فما فوق لدى تعيينه لاول مرة وقبل ممارسته اعمال وظيفته ان يقسم اليمين التالية : ـ

« اقسم بالله العظيم ان اكون مخلصا للملك وللدستور وان احافظ على القوانين والانظمة النافذة واعمل بها وان اقوم بجميع واجبات وظيفتي بشرف وامانة واخلاص دون تحيز او تمييز بين الناس » .

ب ـ وعلى كل موظف غير اردني من الدرجة السادسة فما فوق ان يقسم اليمين التالية : ـ

« اقسم بالله العظيم ان احافظ على شرف المهنة وان اقوم بواجبي بكل امانة واخلاص » .

ج ـ يقسم الموظف اليمين امام مدير دائرته .

د ـ يوقع المدير المختص والموظف على القسم وتحفظ نسخة منه في ملفه .

المادة ٦٠ ـ تحدد العقوبات التأديبية التي يجوز فرضها على الموظف بما يلي : ـ

١ ـ الانذار الخطي

٢ ـ الحسم من الراتب لمدة لا تزيد على عشرة ايام

٣ ـ توقيف الزيادة السنوية

٤ توقيف الترفيع

٥ ـ تنزيل الراتب ضمن الدرجة ذاتها لزيادة سنوية واحدة

٦ ـ تنزيل الدرجة

٧ ـ الاستغناء عن الخدمة

٨ ـ العـزل

المادة ٦١ ـ تحدد صلاحيات فرض العقوبات المبينة في المادة ٦٠ على الوجه التالي : ـ

أ ـ لمدير الدائرة ان يوقع الانذار الخطي بناء على تنسيب من رئيس القسم .

ب ـ للمدير العام ان يوقع الحسم من الراتب بناء على تنسيب من مدير الدائرة المختصة .

ج ـ للمجلس التأديبي ان يوقع جميع العقوبات المنصوص عنها في المادة ٦٠ ويكون حكمه قطعيا في العقوبات المبينة في البنود (١ ـ ٥) منها وقابلا للاستئناف في بقيتها .

المادة ٦٢ ـ يتكون المجلس التأديبي من رئيس واربعة اعضاء يعينهم مجلس الامناء بناء على تنسيب من اللجنة التنفيذية لمدة سنتين قابلتين للتجديد .

المادة ٦٣ ـ يتكون المجلس التأديبي الاستئنافي من رئيس واربعة اعضاء يعينهم مجلس الامناء لمدة سنتين قابلتين للتجديد

المادة ٦٤ ـ لمجلس الامناء ان يعفي ايا من اعضاء مجلس التأديب من العضوية وان يعين بدلا منه .

المادة ٦٥ ـ أ ـ اذا قدمت شكوى ضد موظف لمخالفته اي حكم من احكام هذا النظام او لارتكابه مخالفة مسلكية او وصل الى علم المدير حدوث تلك المخالفة فعليه ان يعلم الموظف خطيا بفحوى الشكوى المقدمة ضده ويطلب منه الرد عليها خلال اسبوع وان يشكل لجنة للتحقيق تقدم تقريرها في غضون مدة يحددها حسب ظروف القضية على ان لاتزيد على اسبوع ، وعلى ضوء ذلك يحيل المدير القضية الى مجلس التأديب ان وجد ان التهمة الموجهة للموظف توجب ذلك .

ب ـ يستدعي رئيس المجلس التأديبي الموظف للمثول امام المجلس وللموظف ان يناقش الشهـود الذين يدلون بالبينات ضده وان يدافع عن نفسه كتابة او شفويا وان يوكل محاميا للدفاع عنه .

ج ـ يترتب على المجلس التأديبي ان يبت في الشكوى المحالة عليه خلال شهر من تقديمها الا اذا طرأت ظروف اضطرارية فعلى المجلس ان يقدم تقريرا الى المدير .

المادة ٦٦ ـ للمدير الحق في توقيف الموظف المحال الى المجلس التأديبي عن العمل خلال اجراءات التحقيق والمحاكمة وله في هذه الحالة ان يوقف راتبه كله او بعضه الى ان يصدر القرار النهائي بحقه .

المادة ٦٧– أ – يدعو رئيس المجلس التأديبي المجلس الى الانعقاد ولا يكون انعقاد المجلس قانونيا الا اذا حضره جميع الاعضاء وللرئيس ان يعين مكان العضو الغائب .

ب– تكون جلسات المجلس سرية وقراراته مسببة وتصدر بالاجماع او بالاكثرية .

المادة ٦٨– أ – يحق لمن يصدر ضده الحكم من المجلس التأديبي بعقوبة التنزيل او الاستغناء من الخدمة او العزل ان يستأنف الحكم الى المجلس التاديبي الاستئنافي خلال مدةاسبوعين من تاريخ تبليغه الحكم الصادر بحقه: وذلك بطريق ايداعه لائحة في مكتب مدير المستشفى يتسلم ايصالا بها من الموظف المسؤول .

ب– اذا انتهت مدة الاستئناف المنصوص عليها في الفقرة السابقة ولم يقم المحكوم عليه باستئناف الحكم وفق الاجراءات المبينة سابقا يصبح الحكم قطعيا بحقه .

المادة ٦٩– أ – ينعقد المجلس التأديبي الاستئنافي بدعوة من رئيسه .

ب– لا يكون انعقاد المجلس التأديبي الاستئنافي قانونيا الا اذا حضره جميع الاعضاء وللرئيس ان يعين مكان العضو الغائب .

ج – يبلغ المستأنف موعد الجلسة قبل اسبوع على الاقل من تاريخ انعقادها وذلك بكتاب مسجل يبلغ الى مركز عمله في المستشفى .

د – تكون جلسات المجلس التأديبي الاستئنافي سرية وقراراته مسببة وتصدر بالاجماع اوبالاكثريـة المطلقـة .

ه – يجوز للموظف الاستعانة امام المجلس التأديبي الاستئنافي باحد زملائه او بأي من الوكلاءالقانونيين.

المادة ٧٠– أ – قرارات المجلسين التأديبيين سرية ويجري تبليغها من قبل المجلس ويتم تنفيذ احكامها عن طريـق المدير العام .

ب – قرارات الادانة القطعية تبلغ للمجالس النقابية المختصة .

المادة ٧١– الاحكام القطعية الصادرة عن المجلس التأديبي واحكام المجلس الاستئنافي غير قابلة للطعن.

المادة ٧٢– اذا تبين لاحد المجلسين التأديبيين ان طبيعة التهمة المنسوبة الى الموظف اوجزء منها يشكل جرما عاديـا يخضع للقوانين العامة، يحيل المجلس الموضوع بقرار مسبب الى المراجع القضائية المختصةوذلكعنطريق المدير العام ويبقى للمجلس حق اتخاذ الأجراءات المسلكية في الموضوع .

المادة ٧٣– تعتبر خدمة الموظف منتهية حكما وبقرار من المرجع المختص في الحالات التالية:–

أ – اكمال الموظف الذكر الخامسة والستين من عمره والموظفة الانثى الستين من عمرها .

ب– عدم اللياقة الصحية .

ج – قبول الاستقالة

د – فقد الوظيفة

ه – فقد الجنسية

و – الحكم بالحبس من محكمة اردنية مختصة لمدة تزيد على الشهر .

ز – الاستغناء عن الخدمة

ح – العـزل

ط – الوفـاة

المادة ٧٤– في حالة استقالة الموظف من خدمة المستشفى تتبع الاجراءات التالية :–

أ – يجب ان تكون الاستقالة خطية .

ب– لا يجوز للموظف التوقف عن العمل قبل صدور قرار المرجع المختص بالموافقة على الاستقـالة .

ج – اذا لم يبتالمرجعالمختص في امر الاستقالة خلالثلاثين يوما من تاريختقديمها تعتبر الاستقالةمقبولة.

د – اذا رأى المرجع من مصلحة المستشفى تأخير التاريخ المعين للاستقالة الى اجل آخر ورفض الموظف المستقيل الامتثال لهذا الطلب اعتبر فاقدا لوظيفته .

ه – على الموظف المستقيل ان يسدد جميع التزاماته المالية وجميع ما بعهدته من لوازم للمستشفى قبـل تركه العمل . ولا يسقط اي التزام عن الموظف مهما كانت الاسباب التي ينقطع الموظف بموجبها عن العمـل .

المادة ٧٥– يعتبر الموظف فاقدا لوظيفته في الحالات التالية :–

أ – لمخالفته لاجراءات الاستقالة الواردة في المادة السابقة من هذا النظام .

ب– اذا انقطع عن عمله مدة تزيد عن عشرة ايام دون اذنودون ان يبدي سببا مشروعا خلالتلكالمدة:

المادة ٧٦– يعتبر الموظف مستنكفا عن العمل في حالة عدم المباشرة او عدم ابداء الاسباب التي حالت دون المباشرة خلال عشرة ايام من تاريخ تسلم الاشعار الخطي بتعيينه .

المادة ٧٧– يقدم المستشفى لجميع موظفيه وعائلاتهم الخدمات الطبية المتوفرة فيه وفق الاسس التالية :–

أ – يقتطع ١٪ من راتب الموظف شهريا .

ب– تشمل المعالجة الموظف والزوجة والاولاد دون سن الثامنة عشرة ومن كـان في مرحلة الدراسة الجامعية حتى سن الخامسة والعشرين ؟

ج – يدفع الموظف نسبة ٢٠٪ من قيمة المعالجة والاقامة .

د – يضع المجلس كافة التعليمات الخاصة لتنظيم ذلك .

المادة ٧٨– يؤمن المستشفى على موظفيه ضد اصابات العمل لدى شركات التأمين العاملة في المملكة الاردنية الهاشمية.

المادة ٧٩– ينشأ في المستشفى صندوق ادخار يودع فيه كل موظف من موظفي المستشفى اختار الادخار (باستثناء الموظفين بعقود والمستخدمين بالاجور اليومية) ما نسبته ٥٪ من راتبه الشهري.

المادة ٨٠– يدفع المستشفى من مخصصاته ما نسبته ٥٪ من راتب الموظف الشهري المسـاهم في الصندوق بالاضافة الى مساهمة المشترك :

المادة ٨١– تحفظ اموال الصندوق في حساب خاص مستقل عن اموال المستشفى .

المادة ٨٢– تشكل في المستشفى لجنة خاصة لادارة اعمال واموال الصندوق واستثمارها من:

أ – عضو من اعضاء المجلس يعينه المجلس	رئيسا
ب– نائب الرئيس	نائبا للرئيس
ج – المدير العام	عضـوآ
د – المدير الاداري	عضـوا
ه – رئيس القسم المالي	عضـوا

المادة ٨٣– يبدأ اشتراك الموظف في صندوق الادخار من تاريخ تثبيته في الخدمة ويمكن ان تحسب له المدة التي تسبق تثبيته في الخدمـة اذا قام بدفع ما يترتب عليـه للصندوق عن تلك الفترة التي سبقت تاريخ تثبيته:

المادة ٨٤ـ لا يحق للموظف المعار الاشتراك في الصندوق طيلة مدة اعارته .

المادة ٨٥ـ يؤدى للمشترك رصيد مساهمته مع الفوائد المستحقة عليه في الصندوق في الحالات التالية :ـ

أ ـ اذا لم يمض على اشتراكه في الصندوق مدة تزيد على خمس عشرة سنة .

ب ـ اذا انتهت خدمة المشترك بالعزل او فقدان الوظيفة .

المادة ٨٦ـ يؤدى للمشترك في الصندوق رصيد مساهمته ورصيد مساهمة المستشفى والفوائد المستحقة في الحالات التالية :ـ

أ ـ اذا انتهت خدمة المشترك بعد خدمة (١٥) سنة بغير العزل او فقدان الوظيفة .

ب ـ في حالة العجز الدائم او الوفاة .

المادة ٨٧ ـ تصدر لجنة ادارة الصندوق التعليمات اللازمة لادارة هذا الصندوق.

المادة ٨٨ـ الموظف الذي تنهي خدمته من المستشفى لاي سبب كان ما عدا العزل والاستقالة وفقدان الوظيفة تدفع له او لورثته السرعيين المكافآت التالية :ـ

أ ـ مرتب شهر عن كل سنة من سنوات خدمته في المستشفى تحسب على اساس الراتب الذي تقاضاه عن الشهر الاخير من خدمته شريطة ان يكون قد اكمل مدة لا تقل عن السنة في خدمة المستشفى.

ب ـ كامل الرواتب والعلاوات عن مدة اجازاته العادية المستحقة .

المادة ٨٩ ـ الموظف الذي تنهى خدمته بقبول استقالته يستحق كامل الرواتب والعلاوات عن مدة اجازته العادية المستحقة بتاريخ انتهاء خدمته محسوبة على اساس راتب الشهر الاخير . اما اذا زادت مدة خدمته عن خمس عشرة سنة فانه يستحق بالاضافة لذلك مكافأة تعادل راتب شهر عن كل سنة من سنوات الخدمة.

المادة ٩٠ـ يفقد الموظف حقه في المكافأة في الاحوال التالية:ـ

أ ـ اذا صدر بحقه حكم قطعي من محكمة مختصة نتيجة ارتكابه جريمة الخيانة العظمى ، او التجسس لحساب دولة اجنبية .

ب ـ اذا صدر بحقه حكم قطعي بجريمة اختلاس اموال المستشفى او اموال الدولة او سرقتها او التزوير بالوثائق الرسمية.

جـ ـ العزل وفقدان الوظيفة .

المادة ٩١ ـ يحق لمجلس الامناء ان يعيد النظر في الرواتب ومنح غلاء المعيشة لموظفي المستشفى .

١٩٧٤/٩/٥ الحسين بن طلال

وزير الداخلية للشؤون البلدية والقروية	وزير الثقافة والاعلام	وزير المالية	وزير الانشاء والتعمير	رئيس الوزراء ووزير الخارجية والدفاع	
فؤاد قاقيش	عدنان ابو عودة	ذوقان الهنداوي	صبحي امين عمرو	زيد الرفاعي	
وزير النقل	وزير الاشغال العامة	وزير السياحة والآثار	وزير العدل	وزير الاقتصاد الوطني	
نديم زرو	احمد الشوبكي	. . .	سالم مساعده	عمر النابلسي	
وزير دولة لشؤون الارض المحتلة	وزير المواصلات	وزير الداخلية	وزير الصحة	وزير دولة للشؤون الخارجية	وزير التربية والتعليم
طاهر نشأت المصري	محي الدين الحسيني	احمد عبد الكريم الطراونه	فؤاد الكيلاني	. . .	مضر بدران
وزير التموين	وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء	وزير الزراعة	وزير الشؤون الاجتماعية والعمل	
صادق الشرع	. . .	مروان دودين	. . .	يوسف ذهني	

جدول رقم ـ ١ ـ

	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠
خصوصي	٤٦٥	٤٨٠	٤٩٥	٥١٠	٥٢٥	٥٤٠	٥٥٥	٥٧٠	٥٨٥	٦٠٠
الاولى	٣٦٠	٣٧٠	٣٨٠	٣٩٠	٤٠٠	٤١٠	٤٢٠	٤٣٠	٤٤٠	٤٥٠
الثانية	٢٥٠	٢٦٠	٢٧٠	٢٨٠	٢٩٠	٣٠٠	٣١٠	٣٢٠	٣٣٠	٣٤٠
الثالثة	١٨٠	١٨٥	١٩٠	١٩٥	٢٠٠	٢٠٥	٢١٠	٢١٥	٢٢٠	٢٢٥
الرابعة	١٣٠	١٣٥	١٤٠	١٤٥	١٥٠	١٥٥	١٦٠	١٦٥	١٧٠	١٧٥
الخامسة	٨٨	٩٢	٩٦	١٠٠	١٠٤	١٠٨	١١٢	١١٦	١٢٠	١٢٤
السادسة	٧٢	٧٤	٧٦	٧٨	٨٠	٨٢	٨٤			
السابعة	٥٨	٦٠	٦٢	٦٤	٦٦	٦٨	٧٠			
الثامنة	٤٤	٤٦	٤٨	٥٠	٥٢	٥٤	٥٦			
التاسعة	٣٧	٣٨	٣٩	٤٠	٤١	٤٢	٤٣			
العاشرة	٣٠	٣١	٣٢	٣٣	٣٤	٣٥	٣٦			

هكذا من الأصول

الجـــدول رقم (٢)

جدول أوصاف الوظائف

الوصف	بداية	نهاية
١ – مستشار :		
يعين الطبيب الذي يحمل شهادة عليا في حقل التخصص (الزمالة ، عضويـــة الكلية الملكية البريطانية ، اللجنة الاميركية أو ما يعادلها) مع خبرة عمل في المستشفيات لمدة لا تقل عن ١٢ سنة (اثنتي عشرة سنة) بعد الحصول على الشهـــادة العليا ، وبحث علمي براتب السنة الأولى من الدرجة الخصوصي وبمرتبة مستشار	٤٦٥	٦٠٠
٢ – أخصائي أول :		
يعين الطبيب الذي يحمل شهادة عليا في حقل التخصص (الزمالة ، عضويـــة الكلية الملكية البريطانية ، اللجنة الاميركية أو ما يعادلها) مع خبرة عمل في المستشفيات لمدة لا تقل عن ست سنوات بعد الحصول على الشهـــادة العليـــا براتب السنة الأولى من الدوجة الأولى وبمرتبة أخصائي أول	٣٦٠	٤٥٠
٣ – أخصائي :		
أ – يعين الطبيب الذي يحمل شهادة عليا في حقل التخصص (الزمالة ، عضويـــة الكلية الملكية البريطانية ، اللجنة الاميركية أو ما يعادلها) براتب السنة الخامسة من الدرجة الثانية بمرتبة أخصائي	٢٩٠	٤٥٠
ب – يعين الطبيب الذي يحمل شهادة اختصاص (دبلوم أو ما يعادلها) من كلية أو جامعة معترف بها مدة دراستها لا تقل عن سنتين بعد انهاء مدة الاقامة المقررة للحصول على الدبلوم والتي لا تقل عن سنتين مع خبرة عمل في المستشفيات لمدة لا تقـــل عن أربع سنوات بعد الحصـــول على الدبلوم براتب السنة الأولى من الدرجة الثانية وبمرتبة أخصائي	٢٥٠	٣٤٠
جـ – يعين الطبيب الذي يحمل شهادة اختصاص (دبلوم أو ما يعادلها) من كلية أو جامعة معترف بها مدة دراستها لا تقل عن سنة واحـــدة بعد انهاء مدة الاقامة المقررة للحصول على الدبلوم والتي لا تقل عن ست سنوات بعد الحصول على الدبلوم براتب السنة الأولى من الدرجة الثانية وبمرتبة أخصائي	٢٥٠	٣٤٠
٤ – نائب :		
أ – يعين الطبيب الذي يحمل شهادة اختصاص (دبلوم أو ما يعادلها) من كلية أو جامعة معترف بها مدة دراستها لا تقل عن سنتين بعد انهاء مدة الاقامة المقررة للحصول على الدبلوم والتي لا تقل عن سنتين براتب السنة السابعة من الدرجة الثالثة وبمرتبة نائب	٢١٠	٢٢٥

الوصف	بداية	نهاية
ب – يعين الطبيب الذي يحمل شهادة اختصاص (دبلوم أو ما يعادلها) من كلية أو جامعة معترف بها مدة دراستها لا تقل عن سنة واحدة بعد انهاء مدة الاقامة المقررة للحصول على الدبلوم والتي لا تقل عن سنتين براتب السنة الخامسة من الدرجة الثالثة وبمرتبة نائب	٢٠٠	٢٢٥
٥ . مقيم :		
يعين الطبيب العـــام بعد الترخيص وبراتب السنة الاولى من الدرجـــة الرابعة وبمرتبة مقيم	١٣٠	١٥٠
٦ – امتياز :		
يعين طبيب الامتياز براتب مقطوع مقداره خمسون ديناراً ولمدة سنة واحدة .		
٧ – صيدلي :		
أ – بكالوريوس صيدلة براتب السنة الرابعة من الدرجة الخامسة	١٠٠	١٧٥
ب – ماجستير صيدلة براتب السنة الاولى من الدرجة الرابعة	١٣٠	٢٢٥
ج – دكتوراة في الصيدلة براتب السنة الاولى من الدرجة الثالثة	١٨٠	٣٤٠
٨ – مهندس :		
براتب السنة الاولى من الدرجة الرابعة	١٣٠	٢٢٥
٩ – أ – أخصائي علوم مخبرية :		
١ – دكتوراة علوم مخبرية براتب السنة الاولى من الدرجة الثالثة	١٨٠	٣٤٠
٢ – ماجستير علوم مخبرية براتب السنة الخامسة من الدرجة الرابعة	١٥٠	٢٦٠
ب – مساعد أخصائي عاوم مخبرية :		
١ – بكالوريوس علوم مخبرية براتب السنة الرابعة من الدرجة الخامسة	١٠٠	١٧٥
٢ – بكالوريوس علوم براتب السنة الثالثة من الدرجة الثامنة	٤٨	٨٤
١٠ – مساعد صيدلي ، مساعد فني مختبر ، مصور أشعة ، فني تخدير وانعاش :		
أ – سنة تدريب في معهد بعد التوجيهي براتب السنة الاولى من الدرجة التاسعة	٣٧	٥٦
ب – سنتان تدريب في معهد بعد التوجيهي براتب السنة الرابعة من الدرجة التاسعة	٤٠	٧٠
ج – ثلاث سنوات تدريب في معهد بعد التوجيهي براتب السنة الاولى من الدرجة الثامنة	٤٤	٨٤
١١ – فني الكتروني :		
شهادة معهد عـــالي لا تقل الدراسة فيه عن ثلاث سنوات بعد التوجيهي براتب السنة الاولى من الدرجة الثامنة	٤٤	٨٤
١٢ – ممرضة قانونية :		
أ – شهادة كلية التمريض الاردنية أو ما يعادلها براتب السنة الرابعة من الدرجة السابعة	٦٤	١٢٤
ب – بكالوريوس تمريض أربع سنوات دراسية براتب السنة الاولى من الدرجة السادسة	٧٢	١٥٠

	بداية	نهاية
جـ ــ ماجستير تمريض سنتان بعد البكالوريوس براتب السنة السادسة من الدرجة السادسة	٨٢	١٧٥
د ــ شهادة كلية التمريض الاردنية أو ما يعادلها سنة واحدة بفن القبالة براتب السنة الاولى من الدرجة السادسة	٧٢	١٥٠
١٣ ــ قابلة قانونية :		
سنتين دراسيتين في مدرسة قبالة بعد التوجيهي براتب السنة الاولى من الدرجة الثامنة	٤٤	٨٤
١٤ ــ ممرضة مساعدة :		
دراسة ثمانية عشر شهراً في مدرسة مساعدات براتب السنة الاولى من الدرجة العاشرة	٣٠	٥٦
١٥ ــ فني معالجة حكمية :		
أ ــ دراسة ثلاث سنوات بعد التوجيهي براتب السنة الرابعة من الدرجة السابعة	٦٤	١٢٤
ب ــ بكالوريوس براتب السنة الاولى من الدرجة السادسة	٧٢	١٥٠
جـ ــ ماجستير سنتان بعد البكالوريوس براتب السنة السادسة	٨٢	١٧٥
١٦ ــ باحث اجتماعي :		
بكالوريوس علم اجتماع براتب السنة الثالثة من الدرجة الثامنة	٤٨	٨٤
١٧ ــ سكرتيرة :		
بكالوريوس مع شهادة طباعة باللغتين العربية والانجليزية براتب السنة الثانية من الدرجة السابعة	٦٠	١٢٤
١٨ ــ كاتب :		
أ ــ توجيهي براتب السنة الاولى من الدرجة العاشرة	٣٠	٥٦
ب ــ بكالوريوس براتب السنة الثالثة من الدرجة الثامنة	٤٨	٨٤
١٩ ــ رئيس قسم مالي ومحاسب :		
بكالوريوس براتب السنة الثالثة من الدرجة الثامنة	٤٨	٨٤
٢٠ ــ ناسخة :		
توجيهي مع شهادة طباعة باللغتين العربية والانجليزية براتب السنة الخامسة من الدرجة العاشرة	٣٤	٥٦
٢١ ــ طابعة املائية :		
توجيهي مع دبلوم سنتين براتب السنة الاولى من الدرجة التاسعة	٣٧	٧٠
٢٢ ــ فني تغذية :		
بكالوريوس تغذية	٩٠	١٧٥
ماجستير	١٣٠	٢٠٠
٢٣ ــ مأمور هاتف :		
توجيهي اجادة اللغة الانجليزية	٣٠	٤٣
٢٤ ــ مراسل :		
ثانوية عامة	٣٠	٤٣

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ٣١ من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧٤/٩/٥

نأمر بوضع النظام الآتي :ــ

نظام رقم (٧٨) لسنة ١٩٧٤

نظام المعالجة في مستشفى عمان الكبير

صادر بالاستناد الى المادة (١١) من قانون مستشفى عمان الكبير

المادة ١ ــ يسمى هذا النظام (نظام المعالجة في مستشفى عمان الكبير لسنة ١٩٧٤) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ ــ يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها في ادناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :ــ

الوزارة	وزارة الصحة
المستشفى	مستشفى عمان الكبير
المجلس	مجلس امناء المستشفى
المدير العام	مدير عام المستشفى
المدير الفني	المدير الفني في المستشفى
المعالجة	وتشمل جميع الخدمات الطبية المتوفرة في المستشفى

المادة ٣ ــ يصنف مرضى المستشفى لغايات تطبيق احكام هذا النظام كما يلي :ــ

أ ــ المرضى المحولون من الوزارة .

ب ــ المرضى المحولون من المؤسسات والشركات المتعاقدة مع المستشفى ،

جـ ــ المرضى الوافدون للمستشفى مباشرة ؛

د ــ مرضى الحالات التعليمية .

هـ ــ مرضى الحالات الطارئة والحالات الناجمة عن الكوارث ؛

المادة ــ ٤ يتم فحص او ادخال المرضى الى المستشفى عن طريق الطبيب المسؤول في العيادات الخارجية والطوارىء سواء كان محولا من جهة مختصة او حضر بدون تحويل .

المادة ٥ ــ يتم استيفاء اجور المعالجة من المرضى حسب التعرفة التي يقررها مجلس الامناء باستثناء الحالات التي يتعذر حصرها في هذه التعرفة اذ يترك امر البت في تقدير اجورها للمدير العام بناء على تنسيب من رئيس القسم المختص .

المادة ٦ ــ يجري تحصيل اجور المعالجة حسب الترتيب التالي :ــ

أ ــ المرضى المحولون من وزارة الصحة والمرضى المشمولون بنظام التأمين الصحي حسب اتفاق يتم لهذه الغاية بين الوزارة والمستشفى.

ب ــ المرضى المحولون من المؤسسات والشركات والمتعاقدة حسب العقود المبرمة معهم .

جـ ــ الحالات التعليمية المحولة من أعضاء هيئة التدريس لكلية الطب حسب تعليمات يصدرها المجلس على ضوء الاتفاق بين الجامعة والمستشفى .

د ــ المرضى الوافدون مباشرة حسب التعرفة المقررة للمستشفى .

المادة ٧ ــ للمدير بتنسيب من اللجنة التنفيذية حق الاعفاء من أجور المعالجة بالنسبة للحالات الطارئة والكوارث في حالة تعذر استيفاء الأجور .

المادة ٨ ــ تعتبر عملية محاسبة وزارة الصحة جزءاً من مساهمة الدولة في موازنة المستشفى .

المادة ٩ ــ تقسم درجات الاقامة في المستشفى الى الدرجات التالية : ــ

	الدرجة
أ ــ غرفة بسرير واحد	خصوصي
ب ــ غرفة بسريرين	أولى
جـ ــ غرفة بثلاثة أسرة	ثانية
د ــ غرفة بأكثر من ثلاثة أسرة	ثالثة
هـ ــ وحدة العناية المركزه ووحدة الحروق	
و ــ وحدة الخداج	
ز ــ وحدة العزل	

المادة ١٠ ــ أ ــ يحاسب المريض على أساس التعرفة المقررة للدرجات المذكورة .

ب ــ يحاسب مرافق المريض عن نفقات اقامته عن المنامة والطعام حسب تعرفة درجة اقامة المريض .

جـ ــ تحدد أجور المعاينة والمعالجة في العيادات الخارجية وقسم الطوارىء والفحوصات المخبرية والصور الشعاعية بموجب التعرفة التي يقرها المجلس .

د ــ تحدد أسعار الأدوية بموجب جداول تقرها اللجنة التنفيذية على أن لا تقل عن سعر التكلفة .

المادة ١١ ــ في حالة انتقال المريض من درجة الى أعلى أو أدنى بناء على طلبه تتم محاسبته للاقامة والخدمات غير الطبية على أساس المدة التي قضاها في كل درجة .

المادة ١٢ ــ يجري تحصيل الاجور المستحقة على مرضى المستشفى بالطرق التي يحددها المدير العـام أو من يفوضه من القسم الاداري بحسب التعليمات التي يضعها المجلس ويجبى المتأخر منها بموجب قانون تحصيل الاموال الاميرية .

لمادة ١٣ ــ يجري تصنيف العمليات الجراحية والمعالجة الخاصة من قبل الطبيب المعالج بموجب كشف التصنيف الذي تعتمده اللجنة التنفيذية ويقره المجلس لهذه الغاية .

المادة ١٤ ــ يدخل المريض الى الغرف المخصصة للعناية المركزة ووحدة الحروق بناء على تقرير طبي على ان تستوفى الاجور حسب الدرجة التي كان يقيم فيها المريض :

المادة ١٥ ــ تنسب اللجنة التنفيذية الى مجلس الامناء تعديل اجور المعالجة كلما استدعي الامر ذلك .

المادة ١٦ ــ للمدير العام بناء على تنسيب من اللجنة التنفيذية اصدار التعليمات لتطبيق احكام هذا النظام .

١٩٧٤/٩/٥ الحسين بن طلال

وزير الداخلية للشؤون البلدية والقروية فؤاد قاقيش	وزير الثقافة والاعلام عدنان ابو عوده	وزير المالية ذوقان الهنداوي	وزير الانشاء والتعمير صبحي امين عمر	رئيس الوزراء ووزير الخارجية والدفاع زيد الرفاعي
وزير النقل نديم زرو	وزير الاشغال العامة احمد الشوبكي	وزير السياحة والآثار غالب بركات	وزير العدل سالم مساعده	وزير الاقتصاد الوطني عمر النابلسي

وزير دولة لشؤون الارض المحتلة طاهر نشأت المصري	وزير المواصلات محي الدين الحسيني	وزير الداخلية احمد عبدالكريم الطراونه	وزير الصحة فؤاد الكيلاني	وزير دولة للشؤون الخارجية . . .	وزير التربية والتعليم مضر بدران

وزير التموين صادق الشرع	وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية . . .	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء مروان دودين	وزير الزراعة مروان الحمود	وزير الشؤون الاجتماعية والعمل يوسف ذهني

جدول أجـور المعالجـه

في مستشفى عمان الكبير

أ ـ الاقامة اليومية والطعام

	فلس	دينار
١ ـ الدرجة الخـاصة	٠٠٠	٦
٢ ـ الدرجة الاولى	٥٠٠	٣
٣ ـ الدرجة الثانية	٥٠٠	٢
٤ ـ الدرجة الثالثة	٥٠٠	١
٥ ـ اجور سرير الخداج	٥٠٠	
٦ ـ وحـدة العـزل	٥٠٠	١

ب ـ العمليات الجراحية والاجراءات الطبية الخاصة

	العملية دينار	التخدير والانعاش دينـار	غرفة العمليات دينـار	المجموع دينـار
١ ـ الكبرى	٤٠	٨	١٠	٥٨
٢ ـ الوسطى	٢٠	٥	٧	٣٢
٣ ـ الصغرى / أ	١٠	٣	٣	١٦
٤ ـ الصغرى / ب	٧	٢	٢	١١
٥ ـ الاجراءات الطبية الخاصة	٣	ـ	ـ	٣

جـ ـ المعالجة في العيادات الخارجية وقسم الطوارىء

	فلس	دينار
١ ـ معاينة الطبيب	٠٠٠	١
٢ ـ عن كل مراجعة بعد الزيارة الاولى	٥٠٠	

د ـ استعمال سيارة الاسعاف

١ ـ عن اية سفرة من المستشفى الى عمان ذهابا وايابا	٠٠٠
٢ ـ عن كل كيلو متر في حالتي الذهاب والاياب في اية سفرة من المستشفى الى اي مكان خارج عمان	٠٦٠
٣ ـ سيارة خاصة لنقل الموتى الى عمان ذهابا	٠٠٠
٤ ـ عن اية سفرة من المستشفى الى اي مكـان خارج عمان ذهابا وايابا عن كل كيلو متر	٠٦٠

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ٣١ من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧٤/٩/٥
نأمر بوضع النظام الاتي : ـ

نظام رقم (٧٩) لسنة ١٩٧٤

نظام اللوازم والمقاولات والخدمات لمستشفى عمان الكبير

صادر بالاستناد الى المادة (١١) من قانون مستشفى عمان الكبير
الكبير رقم (١٢) لسنة ١٩٧٤

المادة ١ ـ يسمى هذا النظام (نظام اللوازم والمقاولات والخدمات لمستشفى عمان الكبير لسنة ١٩٧٤) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ ـ يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها في ادناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك .

المستشفى	مستشفى عمان الكبير
المجلس	مجلس امناء المستشفى
الرئيس	رئيس مجلس امناء المستشفى
اللوازم	الادوية والمواد الطبية والادوات والمهمات والالات والمعدات ووسائط النقل وقطع الغيار والاثاث والقرطاسية والمطبوعات والارزاق واية مواد اخرى او خدمات او انشاءات لازمة للمستشفى والاشغال والاعمال الانشائية والعمرانية والاصلاحات والصيانـة للابنية والاجهزة ووسائط النقل واية خدمات تعاقدية واعمال انشاء او صيـانة او تشغيل ضرورية لاعمال المستشفى .

المادة ٣ ـ يتم شراء لوازم المستشفى عن طريق التعاقد المباشر وفقا للصلاحيات التاليه :

أ ـ المدير العام لغايه ٥٠٠ دينار
ب ـ المدير الاداري لغاية ١٠٠ دينار
جـ ـ رئيس الدائرة المختصة او القسم المختص المفوض خطيا من المدير العام ٢٠ دينار

المادة ٤ ـ يتم شراء اللوازم التي تزيد قيمتها على خمسماية دينار ولا يتجاوز الالف دينار بواسطة لجنة ثلاثية من كبار موظفي المستشفى يشكلها المدير العام وفقا للشروط التالية : ـ

أ ـ حصول اللجنة على عروض للشراء لا يقل عددها عن الاثنين
ب ـ خضوع قرارات هذه اللجنة لتصديق المدير العام

المادة ٥ — يشترط في جميع حالات الشراء عدم تجزئة اللوازم الى عدة صفقات .

المادة ٦ — في غير الحالات المنصوص عنها اعلاه يتم شراء اللوازم بواسطة لجنة عطاءات المستشفى .

المادة ٧ — تشكل في المستشفى لجنة عطاءات خاصة به قوامها الموظفون التالية اسماء وظائفهم او من يقوم رسميا مقامهم في حالة غياب اي منهم بالاجازة الرسمية او بمهمة رسمية خارج البلاد .

أ — المدير الاداري رئيساً
ب — رئيس القسم المالي عضواً
ج — رئيس قسم المشتريات «
د - مندوب الدائرة المختصة او القسم المختص . «
هـ — مندوب عن مديرية اللوازم/ المالية . «

المادة ٨ — لرئيس ديوان المحاسبة أن ينتدب من يمثله من موظفي الديوان لحضور اجتماعات لجنة العطاءات كمراقب له حق ابداء الرأي في المخالفات التي يراها في قرارات اللجنة دون ان يكون له حق التصويت او التوقيع على تلك القرارات او ان يكون رأيه ملزما للجنة للاخذ به .

المادة ٩ — يتكون النصاب القانوني للجنة العطاءات بحضور رئيسها وثلاثة من اعضائها وتؤخذ قرارتها بالاكثرية المطلقة.

المادة ١٠ — يعين المدير العام من موظفي المستشفى سكرتيراً للجنة العطاءات للقيام بالاعمال الادارية للجنة وحفظ قيودها وسجلاتها ولا يحق له الاشتراك في اي من لجان المشتريات الاخرى .

المادة ١١ — تتبع لجنة العطاءات في اجراءات اللوازم الاسلوب التالي :—

أ — عند ورود طلبات الشراء من المدير العام الى اللجنة يتولى رئيس اللجنة احالة هذه الطلبات الى الى سكرتير اللجنة لتنسيقها وتدقيقها ثم الاعلان عنها باسم رئيس اللجنة في صحيفتين من الصحف المحلية على مرتين خلال مدة لا تزيد على اسبوع .

ب — يجب ان يشتمل الاعلان على شرط تقيد اصحاب العروض بتقديم كفالة بنكية او شيك مصدق بنسبة لا تقل عن ٥٪ من قيمة اللوازم المعروضة مع الاشاره في الاعلان الى تعيين اخر موعد لاستلام العروض وانواع اللوازم المطلوبة باختصار .

ج — تنظم دعوة العطاء وشروطه بشكل واضح ولا تسلم الدعوة الا لمن يبرز رخصة مهن تؤهله الدخول في العطاء المطروح .

المادة ١٢ — أ — تحتفظ لجنة العطاءات بصندوق محكم لايداع العروض ذي ثلاثة اقفال يحتفظ كل من رئيس اللجنة ورئيس القسم المالي ومندوب مديرية اللوازم المالية/ بمفتاح احدها ولايفتح الا بحضور اعضاء اللجنة بالنصاب القانوني في الموعد المحدد .

ب — على كل عضو من حملة المفاتيح تسليم المفتاح لمن ينوب عنه في حالة غيابه .

ج — لاينظر في العروض التي ترد الى اللجنة بعد فتح صندوق العطاءات وفض المظاريف المتضمنة تلك العروض الا في الحالات التي توافق عليها اللجنة شريطة تقديمها اثناء جلسة فتح المظاريف .

د — لاتقبل العروض البرقية او تعديلاتها الا اذا رات اللجنة في قبولها مصلحة للمستشفى .

المادة ١٣ — تتولى اللجنة فتح المظاريف والتوقيع على العروض بحضور العارضين او مندوبين عنهم اذا رغبوا في ذلك ثم تنفرد اللجنة لتدوين محتويات العروض ومناقشها واتخاذ القرارات اللازمة بشأنها ولها ان تستدعي ايا من الخبراء المختصين لبيان رايهم في العطاءات المعروضة عليها دون ان يكون هذا الرأي ملزما للجنة .

المادة ١٤ — تعلن نتائج المناقصات في مكان بارز في المستشفى لمدة ثلاثة ايام يحق خلالها لاي من المشتركين الاعتراض عليها باشعار خطي يقدم للمدير العام .

المادة ١٥ — أ — تخضع قرارات لجنة العطاءات الى اجراءات التصديق التالية :—

١ — يرفع سكرتير لجنة العطاءات قرارات العطاءات التي تقل قيمتها عن خمسة الاف دينار الى المدير العام للتصديق عليها خلال ثلاثة ايام من تاريخ انتهاء المدة المعينة في المادة السابقة .

٢ — يعطي المدير العام مهلة اسبوع من تاريخ ورود القرارت اليه لتصديقها واعادتها الى لجنة العطاءات .

٣ — في حالة عدم تصديق القرارات من المدير العام خلال المدة المعينة تعتبر نافذة الا اذا اشعر المدير لجنة العطاءات خطيا باسباب عدم تصديقها .

٤ — المجلس مخول بالبت في القرارات المرفوضة من المدير العام ويكون (قراره قطعيا بشأنها) .

ب — يرفع سكرتير لجنة العطاءات قرارات العطاءات التي تزيد قيمتها عن خمسة الاف دينار الى لجنة ثلاثية خاصة يشكلها المجلس من بين اعضائه وذلك للتصديق عليها ضمن المدة وحسب الاجراءات المذكورة في الفقرة (أ) من هذه المادة

المادة ١٦ — في الحالات التي يتعذر على لجنة العطاءات اتخاذ قرار بالعطاء المطروح امامها لاي سبب من الاسباب مثل عدم ورود عروض كافية للمقارنة تقل عن ثلاثة او وجود مبالغة بالاسعار المعروضة فيحق للجنة اما الغاء العطاء واعادة طرحه او تشكيل لجنة فرعية لشراء اللوازم على ان تخضع قرارت اللنجة الفرعية هذه لاجراءات التصديق المنصوص عنها في هذا النظام .

المادة ١٧ — لجنة العطاءات غير مقيدة بأقل الاسعار اذا كانت اللوازم المعروضة فيها لاتتفق والمواصفات المطلوبة او لم تكن من نوعية جيدة مناسبة لحاجة المستشفى او عندما لاتقتنع اللجنة بكفاءة واهلية المناقص الاخير شريطة ذكر المبررات في صلب قرار الاحالة كلما كان ذلك ممكنا .

المادة ١٨ — اذا كانت اللوازم لاينتجها او يتاجر بها الا مصدر واحد او كانت من انتاج تخضع اسعاره للتحديد من قبل الحكومة او ذات اسعار محددة عالميا او في الحالات والظروف الطارئة والاستثنائية التي يقررها المجلس بتنسيب من المدير فيجوز شراؤها بواسطة لجنة العطاءات بطريقة مباشرة ودون اللجوء الى طرح عطاء او استدراج عروض .

المادة ١٩ — للجنة العطاءت مجتمعة مفاوضة مقدم اقل الاسعار في محاولة لتنزيل اسعاره عن الحد الوارد في عرضه ما امكن دون ان يعتبر ذلك ماسا بحقوق المناقصين الاخرين .

المادة ٢٠ – يجوز للجنة العطاءات ان تحرم المتعهد الذي يرتكب اكثر من مخالفة من الاشتراك بعطاءات المستشفى لمدة لاتتعدى السنة ولها زيادة هذه المدة بموافقة المدير العام اذا تكررت مثل تلك المخالفات .

المادة ٢١ – يتم استلام اللوازم الواردة للمستشفى حسب الترتيب التالي : –

أ – اللوازم التي لاتزيد قيمتها على ١٠٠ دينار بواسطة لجنة ثنائية يشكلها المدير العام من امين المستودع المختص وممثل عن القسم او الدائرة المختصة .

ب – اللوازم التي تزيد قيمتها عن مائة دينار بواسطة لجنة من موظفي المستشفى يشكلها المدير العام ويكون احد اعضائها رئيس قسم المشتريات وممثل عن ديوان المحاسبة .

ج – يدون قرار استلام لوازم الفقرة (أ) اعلاه على النسخة الاولى من المطالبة اما لوازم الفقرة (ب) اعلاه فيتم استلامها بموجب ضبط استلام حسب النموذج المقرر موقع من لجنة الاستلام المنصوص عنها في الفقرة (ب) .

المادة ٢٢ – أ – على لجنة الاستلام التثبت من تنفيذ جميع شروط العطاء والعقود المبرمة بين لجان العطاءات والمتعهدين ولايجوز للجنة الاستلام تسلم اية لوازم تختلف مواصفاتها عن المواصفات المبينة في قرار الاحالة .

ب – في حالة ظهور اختلاف في الرأي حول استلام اللوازم بين اعضاء لجنة الاستلام فيرفع الامر الي لجنة العطاءات للبت فيه ويكون قرارها قطعيا .

المادة ٢٣ – يعين رئيس قسم المستودعات بموافقة المدير الاداري انواع اللوازم التي يجب تخزينها في المستودع العام والمستودعات الفرعية الاخرى حسب ظروف تلك المستودعات وطبيعة اللوازم

المادة ٢٤ – باستثناء الحالات التالية يتم ادخال جميع اللوازم الى المستودعات بموجب مستندات ادخالات موقعة من امين المستودع الواردة اليه وتسجل في سجلات اللوازم المختصة لذلك :

أ – اللوازم التي لا تزيد قيمتها على عشرة دنانير

ب – المحروقات (كالبنزين والزيوت والسولار) التي يجب ان تخصص لها سجلات خاصة حسب النموذج المقرر لمراقبة حركة صرفها والتأكد من استهلاكها لمصلحة المستشفى .

المادة ٢٥ – على امين كل مستودع ان يحتفظ ببطاقات خاصة لكل صنف من اصناف اللوازم الموردة لمستودعه والمصروفة منه وترصيدها يوميا وتدقيق كل عملية ادخال او اخراج في حينها .

المادة ٢٦ – لا يجوز اخراج اية لوازم من اي مستودع من مستودعات المستشفى الا بموجب طلب صرف لوازم حسب النموذج المقرر موقع من المفوضين خطيا باستعمالها من قبل المدير الاداري .

المادة ٢٧ – على كل موظف مفوض باستلام لوازم من اي من مستودعات المستشفى ان يوقع على إستلامه لتلك اللوازم وعلى امين المستودع الاشارة الى رقم وتاريخ سند الصرف ولسم الموظف المصروف له عند تنزيل محتويات ذلك السند من سجل عهدة اللوازم المصروفة .

المادة ٢٨ – على امين المستودع الفرعي ان يحتفظ لديه بسجل خاص يسجل فيه جميع المواد الفرعية المصروفة للاستهلاك

وبيان اسم الجهة المصروفة لها مع توقيع المستلم على ان يتولى في آخر كل شهر تجميع اعداد وكميات المواد المصروفة واخراجها بموجب سند اخراج واحد ينزل مجموعة من سجل عهدة كل مادة من المواد المصروفة .

المادة ٢٩ – على امين اي مستودع في المستشفى تنظيم كشف في نهاية كل شهر يتضمن اللوازم الفائضة عن حاجة المستشفى واللوازم التالفة واللوازم القابلة للتلف بسبب انقضاء مدة صلاحيتها للاستعمال ورفعه بواسطة رئيس قسم المستودعات الى المدير الاداري ، لاحالته الى اللجنة المختصة لاتخاذ الاجراءات المناسبة بشأنها وفقا لاحكام هذا النظام.

المادة ٣٠ – يتم بيع اللوازم الفائضة عن حاجة المستشفى واتلافها وشطبها واعارتها بالطرق المتعارف عليها بمعرفة لجنة ثلاثيه يشكلها المدير العام من ذوي الاختصاص في ملاك المستشفى على ان تخضع قراراتها لاجراءات التصديق التالية: –

أ – اللوازم التي لا تزيد قيمتها على مئة دينار بتصديق من المدير الاداري .

ب – اللوازم التي لا تزيد قيمتها على الف دينار بتصديق من المدير العام .

ج – اللوازم التي تتجاوز قيمتها الالف دينار بتصديق من لجنة المجلس .

المادة ٣١ – أ – على اللجنة المختصة باتلاف وشطب اللوازم ان تقرر فيما اذا كان التلف او النقص ناتجا عن اهمال امين المستودع او ناتجا عن عوامل طبيعية خارجة عن ارادته .

ب – في حالة ثبوت مسؤولية امين المستودع عن تلف اللوازم او نقصها يضمن ثمن تلك اللوازم بالسعر الذي تقرره اللجنة للوازم التالفة او الناقصة .

المادة ٣٢ – رئيس قسم المستودعات مسؤول امام المدير الاداري عن مراقبة ترتيب اللوازم في المستودعات وسلامة قيودها وتحديث عمليات اخراجها وادخالها في تلك القيود على النماذج المقررة لهذه الغاية وختم او رسم جميع لوازم المستشفى بخاتمه الرسمي كلما كان ذلك ممكنا .

المادة ٣٣ – امين اي مستودع من مستودعات المستشفى مسؤول عن : –

أ – ترتيب ما بعهدته من لوازم في مستودعه والمحافظة عليها من النقص او التلف

ب – مراقبة ادخال اللوازم واخراجها في القيود المخصصة لها والمحافظة على نظافة وسلامة القيود .

ج – التنبيه الى اللوازم قبل نفاذها بفترة تكفي لشرائها وتوريدها للمستودع .

د – التأكد من مطابقة ارصدة اللوازم بالسجلات على الموجود الفعلي منها .

هـ – التأكد من صحة الموازين والمقاييس والمعايير المستخدمة في استلام اللوازم وتسليمها داخل المستودع.

و – التأكد من صلاحية المواد للاستعمال وتبليغ المسؤولين عن قرب نفاذ مفعولها قبل مدة معقولة .

ز – التأكد من سلامة ابواب واقفال المستودع .

ح – تزويد الاقسام المختصة في المستشفى بقوائم سرية تتضمن ارصدته من اللوازم الضرورية للاستعمال اليومي والمتميزة بكثرة الطلب واشعار هذه الاقسام باي نوع جديد من اللوازم حال وروده الى المستودع.

المادة ٣٤ـ يعين المدير العام في نهاية كل سنة ماليــة او كلما دعت الحاجة لجنة خاصة من اثنين من موظفي المستشفى بالاشتراك مع مندوب ديوان المحاسبة لجرد اللوازم والتأكد من مطابقة موجوداتهـا عـلى القيود ورفع تقرير بنتيجة الجرد وتواصي اللاجنة الى المجلس بواسطة المدير العام،

المادة ٣٥ ـ يتم اجراء عمليات استلام اللوازم وتسليمها بين الخلف والسلف مـن امناء المستودعات بموجب قوائم جرد منظمة على اربع نسخ موقعة من الطرفين يحتفظ كل منهما بنسخة منها وترسل نسخة منها الى كل من رئيس قسم المستودعات ومندوب ديوان المحاسبة .

المادة ٣٦ ـ في حالة وفاة موظف بعهدته لوازم او غيابه غيابا مفاجئا لايمكنه من تسليم ما بعهدته شخصيا الى موظف آخر يتم اجراء عملية التسليم بواسطة لجنة من اثنين من موظفي المستشفى يشكلها المدير العام لهذه الغاية .

المادة ٣٧ ـ لا يجوز التغيير او المحو في قيود اللوازم لغايات التصحيح بل يتم ذلك بالشطب بالمداد الاحمر وتوقيـع الموظف على كل عملية تصحيح تتم بهذا الشكل .

المادة ٣٨ ـ يجري اقرار النماذج والسجلات اللازمة لقيود اللوازم بتنسيب من المدير الاداري وموافقة المدير العام .

المادة ٣٩ ـ يقرر المدير تنفيذ وانجاز مقاولات المستشفى المختلفة باحد الطرق التالية :ـ

أ ـ القيام بالعمل وانجازه مباشرة بواسطة استخدام عمال بالاجر اليومي او الشهري ؛
ب ـ العطاء عن طريق المناقصة .
جـ ـ التلزيم بدون مناقصة .

المادة ٤٠ ـ تحال الاشغال والاعمال على المتعهدين على النحو التالي :ـ

أ ـ الاشغال او الاعمال التي لاتتجاوز قيمتهـا (١٠٠) دينار تحال للمقاول او الصانـع الذي يختاره المـدير الاداري .
ب ـ الاشغال او الاعمال التي لاتتجاوز قيمتها (٥٠٠) دينار تحال للمقاول او الصانـع الذي يختاره المـدير العام .
جـ ـ الاشغال او الاعمال التي تزيد قيمتها على (٥٠٠) دينار ولاتتجاوز (٥٠٠٠) دينار تتم بمعرفـة لجنـة يشكلها المدير العام من ثلاث اشخاص يكـون احدهم رئيسا وعضوين اثنين احدهما في وتدعى هذه اللجنة بلجنة مناقصات اشغال المستشفى وتخضع قراراتها للتصديق من المدير العام .

المادة ٤١ ـ الاشغال او الاعمال التي تتجاوز قيمتها (٥٠٠٠) دينار تحال بمعرفة لجنة العطاءات المركزية/الاشغال العامة.

المادة ٤٢ ـ ترسل اوراق الدعوة الى المقاولين او الصانعين الذين يرى المستشفى الكفاءة فيهم على نماذج خاصة ولا يجوز توجيه الدعوة لاقل من ثلاثة مقاولين ويجوز الاعلان عن ذلك بالجرائد المحلية والاذاعة .

المادة ٤٣ ـ يتم استلام الاشغال او الاعمال من قبل لجنة لا يقل عدد افرادها عن ثلاثة موظفين يعينهم المدير يكون احدهم مندوبا عن القسم الذي تخصه الاشغال .

المادة ٤٤ ـ للمدير ان يقرر حرمان المقاول لمدة معينة اذا تبين له عدم مقدرته على القيام بالتزاماته او غشه او قصوره او سؤ تصرفه .

المادة ٤٥ ـ عند نشؤ اية حالة لا يعالجها هذا النظام يرجع امر البت فيها الى المجلس .

المادة ٤٦ ـ للمدير العام وضع التعليمات الضرورية لتنفيذ احكام هذا النظام .

١٩٧٤/٩/٥

الحسين بن طلال

وزير الداخلية للشؤون البلدية والقروية فؤاد قاقيش	وزير الثقافة والاعلام عدنان ابو عودة	وزير المالية ذوقان الهنداوي	وزير الانشاء والتعمير صبحي امين عمرو	رئيس الوزراء ووزير الخارجية والدفاع زيد الرفاعي	
وزير النقل نديم زرو	وزير الاشغال العامة احمد الشوبكي	وزير السياحة والآثار غالب بركات	وزير العدل سالم مساعده	وزير الاقتصاد الوطني عمر النابلسي	
وزير دولة لشؤون الارض المحتلة طاهر نشأت المصري	وزير المواصلات محي الدين الحسيني	وزير الداخلية احمد عبد الكريم الطراونه	وزير الصحة فؤاد الكيلاني	وزير دولة للشؤون الخارجية	وزير التربية والتعليم مضر بدران
وزير التموين صادق الشرع	وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء مروان دودين	وزير الزراعة	وزير الشؤون الاجتماعية والعمل يوسف ذهني	

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ٣١ من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ٥/٩/ ١٩٧٤
نأمر بوضع النظام الآتي : —

نظام رقم (٨٠) لسنة ١٩٧٤

نظام معدل لنظام الموظفين في البنك المركزي الاردني

المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام الموظفين في البنك المركزي الاردني لسنة ١٩٧٤) ويقرأ مع النظام رقم (٦) لسنة ١٩٧٠ المشار اليــه فيما يلي بالنظام الاصلي كنظام واحد ويعمل به مــن تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — يلغى ما جاء في المادة (٤) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بما يلي : —
(٤ ــ أ) تكون الدرجات في الملاك ورواتبها والحد الاعلى للزيادات السنوية كما يلي :

الدرجة	ادنى مربوطها (بالدينار)	اعلى مربوطها (بالدينار)	الحد الاعلى لزيادتها السنوية (بالدينار)
الاولى	١٤٨	٢٢٠	٨
الثانية	١٠٠	١٤٠	٥
الثالثة	٦٧	٩٥	٤
الرابعة	٤٥	٦٣	٣
الخامسة	٣٢	٤٢	٢
السادسة	٢٤	٣٠	٢

(٤ ــ ب) يمنح الموظف في البنك العــلاوة العائلية المنصوص عليها في نظام علاوات غــلاء المعيشة للموظفين رقم ٦١ لسنة ١٩٥٩ او اي نظام يحل محله .

(٤ ــ جـ) في حالة وصول الموظف الى اعلى مربوط الدرجة التي يشغلها وليس بالامكان ترفيعــه الى درجة أعلى لاي سبب كــان فيمنح زيادته السنوية كما هي مقررة لدرجته لمــدة اقصاها خمس سنوات .

المادة ٣ — تعدل المادة (٥) من النظام الاصلي باعتبار ما ورد فيها فقرة «أ» وتضاف اليها الفقرة «ب» التالية : —
ب) ١ — للمجلس ان يقرر منح بيت سكن مفروش لمدير فرع البنك في مدينة العقبة .
٢ — للمجلس ان يقرر منح علاوة خاصة لموظفي فرع البنك في مدينة العقبة لا تزيد على (١٥) دينارا شهريا .

٣ — للمجلس ان يقرر منح علاوة خاصة لمدير فروع البنك في المراكز لا تزيد عــلى (١٥) دينارا شهريا ولا يجوز الجمع بين هذه العلاوة والعلاوة الممنوحة بموجب البندين (١ ، ٢).

المادة ٤ — تعدل المادة (٦) من النظام الاصلي بالغاء ما جاء في الفقرة «د» منها والاستعاضة عنه بما يلي : —
د — استثمار اموال صندوق الادخار .

المادة ٥ — تعدل المادة (٨) من النظام الاصلي باضافة الفقرة التالية الى آخرها : —
هـ — يتم ترقية الموظفين من وظيفة الى اعلى ، باستثناء الترقية الى وظيفة مدير تنفيذي ، بقرار من المحافظ بناء على تنسيب الرؤساء المباشرين للموظفين .

المادة ٦ — تعدل المادة (١٠) من النظام الاصلي باعتبار ما ورد فيها فقرة «أ» واضافة الفقرة «ب» التالية اليها : —
ب — لايجوز ان يعين موظف بالدرجتين الاولى والثانية او يرفع اليهما الا اذا كان حائزا على شهادة جامعية .

المادة ٧ — تعدل المادة (١٣) من النظام الاصلي بالغاء ما جاء في الفقرة «أ» منها والاستعاضة عنه بما يلي : —
أ) اذا كان للمرشح خبرة عملية بعد الحصول على الشهادة العلمية ممــا يتصل مباشرة باعمال البنك ، فيمكن ان يعين براتب يزيــد عن الحد المقرر لراتب الشهادة التي يحملها ، ولا يجــوز ان تحسب سنوات الخبرة على اي اساس يجعل راتبه عند التعيين اكثر مما كان سيتقاضى فيما لو تعين في البنك منذ التخرج .

المادة ٨ — تعدل المادة (٢٢) مــن النظام الاصلي بالغاء ما جاء في البند (٢) من الفقرة «أ» منها والاستعاضة عنه بما يلي : —
٢ — يعطى زيادة سنوية واحدة .

المادة ٩ — تعدل المادة (٢٩) من النظام الاصلي بالغاء ماجاء في الفقرة «أ» منها والاستعاضــة عنه بما يلي : —
أ — للمحافظ ان ينقل اي موظف من مركز الى آخر او من وظيفة الى اخرى بنفس الدرجة والراتب

المادة ١٠ — يلغى ماجاء في المادة (٤٧) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بما يلي : —
٤٧ — أ— يقدم البنــك لموظفيه نفقات المعالجة والاستشفاء والعمليات واجور المختبرات والفحوص بانواعها واثمــان العلاجات وشراء النظارات الطبية وتركيــب الاطراف الصناعية وتركيب الاسنان .
٤٧ —ب— يقدم البنك لافراد عائلة الموظف ٥٠٪ من نفقات المعالجة والاستشفاء والعمليات واجور المختبرات والفحوص بانواعها واثمان العلاجات .
٤٧ —جـ— لا يتحمل البنك اية نفقات علاجية او استشفائية او اية نفقات اخرى متعلقة بالحمل والولادة.

المادة ١١ — يلغى ماجاء في المادة (٥١) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بما يلي —
٥١ — أ يجوز للمحافظ ان يمنــح علاوة بدل تنقل شهرية لاي مــن مشغلي المناصب التالية لتغطية تكاليف تنقلاتهم في مهماتهم الرسمية اثناء الدوام الرسمي او بعده حسب الترتيب التالي : —
• مدير تنفيذي ١٥ دينارا

٢ ٠ رئيس دائرة / مراقب عام / مدير فرع ١٠ دنانير

٥١ ـ ب تدفع هذه العلاوة ضمن الشروط التالية : ـ

١ ٠ ان لاتكون بحوزة الموظف او تحت تصرفه سيارة خاصة بالبنك يستعملها في تنقلاته .

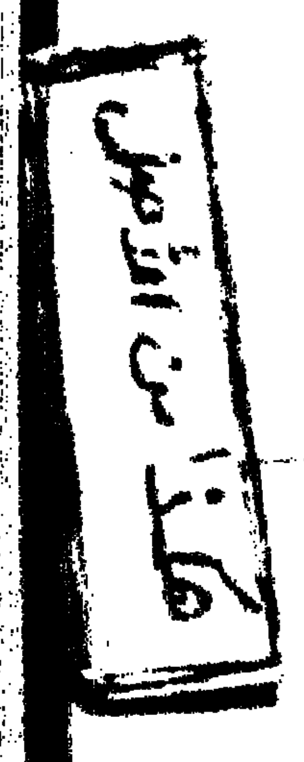
٢ ٠ ان يوقف صرف العلاوة عن المدة التي يتغيب فيها الموظف والتي تزيد عن شهر واحد .

المادة ١٢ ـ يلغى ماجاء في المادة (٥٢) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بما يلي : ـ

٥٢ـ تصرف الاجور الكيلومترية للموظف الذي يستعمـل سيارته الخاصة في سفراته الرسمية خارج حدود مناطق البلديات التي يقع مركز عمله فيها بالمعدل المقرر للدوائر الحكومية .

المادة ١٣ ـ يلغى ماجاء في المادة (٥٤) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بما يلي : ـ

٥٤ ـ أ اذا كلف او انتدب او استدعي موظف للقيام بعمـل رسمي في غير مركزه الرئيسي داخل المملكة ، تدفع له علاوات السفر التالية عن كل ليلة ، ويسمـح له باستعمال وسائل الانتقال وفقا للترتيب التالي : ـ



الدرجة	فلس	دينار	سيارة ركوب	القطار
الاولى	٠٠٠	٤	كاملة	اولى
الثانية	٥٠٠	٣	كاملة	اولى
الثالثة	٠٠٠	٣	كاملة	اولى
الرابعة	٠٠٠	٣	مقعد	ثانية
الخامسة	٥٠٠	٢	مقعد	ثانية
السادسة	٠٠٠	٢	مقعد	ثانية

٥٤ ـ ب اذا زادت مدة التكليف او الانتداب او الاستدعاء عن ثلاثين يوما فيدفع للموظف ٥٠٪ من العلاوات المبينه في الفقرة « أ » ولمدة اخرى لاتتجاوز ٣٠ يوما .

٥٤ ـ جـ تدفع للموظف مياومات كاملة عن سبعـة ايام بنفس المعدلات السابقة وذلك عند نقله من مركز عمله الدائم الى مركز عمل جديد في مدينة اخرى داخل المملكة .

المادة ١٤ ـ يلغى ماجاء في المادة (٧٧) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بما يلي : ـ

٧٧ ـ يجوز للموظف الاقتراض من صندوق الادخار بقرار من لجنة مؤلفة من المدير التنفيذي لدائرة الشؤون الادارية وكل من رئيس الدائرة التي ينتمي اليهـا الموظف ورئيس قسمه . شريطـة ان لايتجاوز المبلغ المقترض في اي وقت من الاوقات مجموع مساهمة المقترض في الصندوق وبفائدة تزيد (١٪) واحد بالمائه عن سعر الخصم الرسمي المقرر من قبل البنك ، وتنظـم كافة امـور الاقتراض الأخرى بتعليمات خاصة .

جـ ـ لاينظر في العروض التي ترد الى اللجنة بعد فتح صندوق العطاءات وفض المظاريف المتضمنة تلك العروض الا في الحالات التي توافق عليها اللجنة شريطة تقديمها اثناء جلسة فتح المظاريف .

د ـ لاتقبل العروض البرقية او تعديلاتها الا اذا رات اللجنة في قبولها مصلحة للمستشفى .

المادة ١٣ ـ تتولى اللجنة فتح المظاريف والتوقيع على العروض بحضور العارضين او مندوبين عنهم اذارغبوا في ذلك ثم تنفرد اللجنـة لتدوين محتويات العروض ومناقشها واتخاذ القرارات اللازمة بشأنها ولها ان تستدعي ايا من الخبراء المختصين لبيان رايهم في العطاءات المعروضة عليها دون ان يكون هذا الرأي ملزما للجنة .

المادة ١٤ ـ تعلن نتائج المناقصات في مكان بارز في المستشفى لمدة ثلاثة ايام يحق خلالها لاي من المشتركين الاعتراض عليها باشعار خطي يقدم للمدير العام .

المادة ١٥ ـ أ ـ تخضع قرارات لجنة العطاءات الى اجراءات التصديق التالية : ـ

١ ـ يرفع سكرتير لجنة العطاءات قرارات العطاءات التي تقل قيمتها عن خمسة الاف دينار الى المدير العام للتصديق عليها خلال ثلاثة ايام من تاريخ انتهاء المدة المعينة في المادة السابقة .

٢ ـ يعطي المدير العام مهلة اسبوع من تاريخ ورود القرارت اليه لتصديقها واعادتها الى لجنـة العطاءات .

٣ ـ في حالة عدم تصديق القرارات من المدير العام خلال المدة المعينة تعتبر نافذة الا اذا اشعر المدير لجنة العطاءات خطيا باسباب عدم تصديقها .

٤ ـ المجلس مخول بالبت في القرارات المرفوضة من المدير العام ويكون (قراره قطعيا بشأنها) .

ب ـ يرفع سكرتير لجنة العطاءات قرارات العطاءات التي تزيد قيمتها عن خمسة الاف دينار الى لجنة ثلاثية خاصة يشكلها المجلس من بين اعضائه وذلك للتصديق عليها ضمن المدةوحسب الاجراءات المذكورة في الفقرة (أ) من هذه المادة

المادة ١٦ ـ في الحالات التي يتعذر على لجـنة العطاءات اتخاذ قرار بالعطاء المطروح امامها لاي سبب من الاسباب مثل عدم ورود عروض كافية للمقارنة تقل عن ثلاثة او وجود مبالغة بالاسعار المعروضة فيحق للجنة اما الغاءالعطاء واعادة طرحه او تشكيل لجنة فرعية لشراء اللوازم على ان تخضع قرارت اللنجة الفرعية هذه لاجراءات التصديق المنصوص عنها في هذا النظام .

المادة ١٧ ـ لجنة العطاءات غير مقيدة بأقل الاسعار اذا كانت اللوازم المعروضة فيها لاتتفق والمواصفات المطلوبة او لم تكن من نوعية جيدة مناسبة لحاجة المستشفى او عندما لاتقتنع اللجنـة بكفاءة واهلية المناقص الاخير شريطة ذكر المبررات في صلب قرار الاحالة كلما كان ذلك ممكنا .

المادة ١٨ ـ اذا كانت اللوازم لاينتجها او يتاجر بها الا مصدر واحد او كانت من انتاج تخضع اسعاره للتحديد من قبل الحكومة او ذات اسعار محددة عالميا او في الحالات والظروف الطارئة والاستثنائية التي يقررهـا المجلس بتنسيب من المدير فيجوز شراؤها بواسطة لجنة العطاءات بطريقة مباشرة ودون اللجوء الى طرح عطاء او استدراج عروض .

المادة ١٩ ـ للجنة العطاءات مجتمعة مفاوضة مقدم اقل الأسعار في محاولة لتنزيل اسعاره عن الحد الوارد في عرضـه مالمكن دون ان يعتبر ذلك ماسا بحقوق المناقصين الاخرين .

المادة ٢٠ – يجوز للجنة العطاءات ان تحرم المتعهد الذي يرتكب اكثر من مخالفة من الاشتراك بعطاءات المستشفى لمدة لاتتعدى السنة ولها زيادة هذه المدة بموافقة المدير العام اذا تكررت مثل تلك المخالفات .

المادة ٢١ – يتم استلام اللوازم الواردة للمستشفى حسب الترتيب التالي : –

أ – اللوازم التي لاتزيد قيمتها على ١٠٠ دينار بواسطة لجنة ثنائية يشكلها المدير العام من امين المستودع المختص وممثل عن القسم او الدائرة المختصة .

ب – اللوازم التي تزيد قيمتها عن مائة دينار بواسطة لجنة من موظفي المستشفى يشكلها المدير العام ويكون احد اعضائها رئيس قسم المشتريات وممثل عن ديوان المحاسبة .

جـ – يدون قرار استلام لوازم الفقرة (أ) اعلاه على النسخة الاولى من المطالبة اما لوازم الفقرة (ب) اعلاه فيتم استلامها بموجب ضبط استلام حسب النموذج المقرر موقع من لجنة الاستلام المنصوص عنها في الفقرة (ب) .

المادة ٢٢ – أ – على لجنة الاستلام التثبت من تنفيذ جميع شروط العطاء والعقود المبرمة بين لجان العطاءات والمتعهدين ولايجوز للجنة الاستلام تسلم اية لوازم تختلف مواصفاتها عن المواصفات المبينة في قرار الاحالة .

ب – في حالة ظهور اختلاف في الرأي حول استلام اللوازم بين اعضاء لجنة الاستلام فيرفع الامر الي لجنة العطاءات للبت فيه ويكون قرارها قطعيا .

المادة ٢٣ – يعين رئيس قسم المستودعات بموافقة المدير الاداري انواع اللوازم التي يجب تخزينها في المستودع العام والمستودعات الفرعية الاخرى حسب ظروف تلك المستودعات وطبيعة اللوازم

المادة ٢٤ – باستثناء الحالات التالية يتم ادخال جميع اللوازم الى المستودعات بموجب مستندات ادخالات موقعة من امين المستودع الواردة اليه وتسجل في سجلات اللوازم المختصة لذلك :

أ – اللوازم التي لا تزيد قيمتها على عشرة دنانير

ب – المحروقات (كالبنزين والزيوت والسولار) التي يجب ان تخصص لها سجلات خاصة حسب النموذج المقرر لمراقبة حركة صرفها والتأكد من استهلاكها لمصلحة المستشفى .

المادة ٢٥ – على امين كل مستودع ان يحتفظ ببطاقات خاصة لكل صنف من اصناف اللوازم الموردة لمستودعه والمصروفة منه وترصيدها يوميا وتدقيق كل عملية ادخال او اخراج في حينها .

المادة ٢٦ – لا يجوز اخراج اية لوازم من اي مستودع من مستودعات المستشفى الا بموجب طلب صرف لوازم حسب النموذج المقرر موقع من المفوضين خطيا باستعمالها من قبل المدير الاداري .

المادة ٢٧ – على كل موظف مفوض باستلام لوازم من اي من مستودعات المستشفى ان يوقع على استلامه لتلك اللوازم وعلى امين المستودع الاشارة الى رقم وتاريخ سند الصرف ولسم الموظف المصروف له عند تنزيل محتويات ذلك السند من سجل عهدة اللوازم المصروفة .

المادة ٢٨ – على امين المستودع الفرعي ان يحتفظ لديه بسجل خاص يسجل فيه جميع المواد الفرعية المصروفة للاستهلاك

وبيان اسم الجهة المصروفة لها مع توقيع المستلم على ان يتولى في آخر كل شهر تجميع اعداد وكميات المواد المصروفة واخراجها بموجب سند اخراج واحد ينزل مجموعة من سجل عهدة كل مادة من المواد المصروفة .

المادة ٢٩ – على امين اي مستودع في المستشفى تنظيم كشف في نهاية كل شهر يتضمن اللوازم الفائضة عن حاجة المستشفى واللوازم التالفة واللوازم القابلة للتلف بسبب انقضاء مدة صلاحيتها للاستعمال ورفعه بواسطة رئيس قسم المستودعات الى المدير الاداري ، لاحالته الى اللجنة المختصة لاتخاذ الاجراءات المناسبة بشأنها وفقا لاحكام هذا النظام.

المادة ٣٠ – يتم بيع اللوازم الفائضة عن حاجة المستشفى واتلافها وشطبها واعارتها بالطرق المتعارف عليها بمعرفة لجنة ثلاثيه يشكلها المدير العام من ذوي الاختصاص في ملاك المستشفى على ان تخضع قراراتها لاجراءات التصديق التالية : –

أ – اللوازم التي لا تزيد قيمتها على مئة دينار بتصديق من المدير الاداري .

ب – اللوازم التي لا تزيد قيمتها على الف دينار بتصديق من المدير العام .

جـ – اللوازم التي تتجاوز قيمتها الالف دينار بتصديق من لجنة المجلس .

المادة ٣١ – أ – على اللجنة المختصة باتلاف وشطب اللوازم ان تقرر فيما اذا كان التلف او النقص ناجما عن اهمال امين المستودع او ناجما عن عوامل طبيعية خارجة عن ارادته .

ب – في حالة ثبوت مسؤولية امين المستودع عن تلف اللوازم او نقصها يضمن ثمن تلك اللوازم بالسعر الذي تقرره اللجنة للوازم التالفة او الناقصة .

المادة ٣٢ – رئيس قسم المستودعات مسؤول امام المدير الاداري عن مراقبة ترتيب اللوازم في المستودعات وسلامة قيودها وتحديث عمليات اخراجها وادخالها في تلك القيود على النماذج المقررة لهذه الغاية وختم او رسم جميع لوازم المستشفى بخاتمه الرسمي كلما كان ذلك ممكنا .

المادة ٣٣ – امين اي مستودع من مستودعات المستشفى مسؤول عن : –

أ – ترتيب ما بعهدته من لوازم في مستودعه والمحافظة عليها من النقص او التلف

ب – مراقبة ادخال اللوازم واخراجها في القيود المخصصة لها والمحافظة على نظافة وسلامة القيود .

جـ – التنبيه الى اللوازم قبل نفاذها بفترة تكفي لشرائها وتوريدها للمستودع .

د – التأكد من مطابقة ارصدة اللوازم بالسجلات على الموجود الفعلي منها .

هـ – التأكد من صحة الموازين والمقاييس والمعايير المستخدمة في استلام اللوازم وتسليمها داخل المستودع.

و – التأكد من صلاحية المواد للاستعمال وتبليغ المسؤولين عن قرب نفاذ مفعولها قبل مدة معقولة .

ز – التأكد من سلامة ابواب واقفال المستودع .

حـ – تزويد الاقسام المختصة في المستشفى بقوائم سرية تتضمن ارصدته من اللوازم الضرورية للاستعمال اليومي والمتميزة بكثرة الطلب واشعار هذه الاقسام باي نوع جديد من اللوازم حال وروده الى المستودع.

المادة ٣٤ – يعين المدير العام في نهاية كل سنة ماليــة او كلما دعت الحاجة لجنة خاصة من اثنين من موظفي المستشفى بالاشتراك مع مندوب ديوان المحاسبة لجرد اللوازم والتأكد من مطابقة موجوداتهــا عــلى القيود ورفع تقرير بنتيجة الجرد وتواصي اللجنة الى المجلس بواسطة المدير العام؛

المادة ٣٥ – يتم اجراء عمليات استلام اللوازم وتسليمها بين الخلف والسلف مــن امناء المستودعات بموجب قوائم جرد منظمة على اربع نسخ موقعة من الطرفين يحتفظ كل منهما بنسخة منها وترسل نسخة منها الى كل من رئيس قسم المستودعات ومندوب ديوان المحاسبة .

المادة ٣٦ – في حالة وفاة موظف بعهدته لوازم او غيابه غيابا مفاجئا لايمكنه من تسليم ما بعهدته شخصيا الى موظف آخر يتم اجراء عملية التسليم بواسطة لجنة من اثنين من موظفي المستشفى يشكلها المدير العام لهذه الغاية .

المادة ٣٧ – لا يجوز التغيير او المحو في قيود اللوازم لغايات التصحيح بل يتم ذلك بالشطب بالمداد الاحمر وتوقيــع الموظف على كل عملية تصحيح تتم بهذا الشكل .

المادة ٣٨ – يجري اقرار النماذج والسجلات اللازمة لقيود اللوازم بتنسيب من المدير الاداري وموافقة المدير العام .

المادة ٣٩ – يقرر المدير تنفيذ وانجاز مقاولات المستشفى المختلفة باحد الطرق التالية :–

أ – القيام بالعمل وانجازه مباشرة بواسطة استخدام عمال بالاجر اليومي او الشهري ؛
ب – العطاء عن طريق المناقصة .
ج – التلزيم بدون مناقصة .

المادة ٤٠ – تحال الاشغال والاعمال على المتعهدين على النحو التالي :–

أ – الاشغال او الاعمال التي لاتتجاوز قيمتهــا (١٠٠) دينار تحال للمقاول او الصانــع الذي يختاره المــدير الاداري .

ب – الاشغال او الاعمال التي لاتتجاوز قيمتها (٥٠٠) دينار تحال للمقاول او الصانــع الذي يختاره المــدير العام ؛

ج – الاشغال او الاعمال التي تزيد قيمتها على (٥٠٠) دينار ولاتتجاوز (٥٠٠٠) دينار تتم بمعرفــة لجنــة يشكلها المدير العام من ثلاث اشخاص يكــون احدهم رئيسا وعضوين اثنين احدهما في وتدعى هذه اللجنة بلجنة مناقصات اشغال المستشفى وتخضع قراراتها للتصديق من المدير العام .

المادة ٤١ – الاشغال او الاعمال التي تتجاوز قيمتها (٥٠٠٠) دينار تحال بمعرفة لجنة العطاءات المركزية/الاشغال العامة.

المادة ٤٢ – ترسل اوراق الدعوة الى المقاولين او الصانعين الذين يرى المستشفى الكفاءة فيهم على نماذج خاصة ولا يجوز توجيه الدعوة لاقل من ثلاثة مقاولين ويجوز الاعلان عن ذلك بالجرائد المحلية والاذاعة .

المادة ٤٣ – يتم استلام الاشغال او الاعمال من قبل لجنة لا يقل عدد افرادها عن ثلاثة موظفين يعينهم المدير يكون احدهم مندوبا عن القسم الذي تخصه الاشغال .

المادة ٤٤ – للمدير ان يقرر حرمان المقاول لمدة معينة اذا تبين له عدم مقدرته على القيام بالتزاماته او غشه او قصوره او سؤ تصرفه .

المادة ٤٥ – عند نشؤ اية حالة لا يعالجها هذا النظام يرجع امر البت فيها الى المجلس .

المادة ٤٦ – للمدير العام وضع التعليمات الضرورية لتنفيذ احكام هذا النظام :

١٩٧٤/٩/٥ الحسين بن طلال

وزير الداخليــة للشؤون البلدية والقرويــة – فؤاد قاقيش
وزيــر الثقافــة والاعــلام – عدنان ابو عودة
وزيــر الماليــة – ذوقان الهنداوي
وزيــر الانشاء والتعمير – صبحي امين عمرو
رئيس الوزراء ووزير الخارجية والدفاع – زيد الرفاعي

وزيــر النقــل – نديم زرو
وزيــر الاشغال العــامة – احمد الشوبكي
وزيــر السياحة والآثــار – غالب بركات
وزيــر العــدل – سالم مساعده
وزيــر الاقتصــاد الوطني – عمر النابلسي

وزير دولة لشؤون الارض المحتلة وزيــر المواصــلات وزيــر الداخليــة وزيــر الصحــة وزير دولــة للشؤون الخارجية وزيــر التربية والتعليم
طاهر نشأت المصري محي الدين الحسيني احمد عبد الكريم الطراونه فؤاد الكيلاني مضر بدران

وزيــر التمويــن – صادق الشرع
وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية
وزير دولة لشؤون رئاســة الــوزراء – مروان دودين
وزيــر الــزراعــة
وزيــر الشــؤون الاجتماعية والعمل – يوسف ذهني

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ٣١ من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ٥/٩/ ١٩٧٤
نأمر بوضع النظام الآتي : —

نظام رقم (٨٠) لسنة ١٩٧٤

نظام معدل لنظام الموظفين في البنك المركزي الاردني

المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام الموظفين في البنك المركزي الاردني لسنة ١٩٧٤) ويقرأ مع النظام رقم (٦) لسنة ١٩٧٠ المشار اليــه فيما يلي بالنظام الاصلي كنظام واحد ويعمل به مــن تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — يلغى ما جاء في المادة (٤) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بما يلي : —
(٤ — أ) تكون الدرجات في الملاك ورواتبها والحد الاعلى للزيادات السنوية كما يلي :

الدرجة	ادنى مربوطها (بالدينار)	اعلى مربوطها (بالدينار)	الحد الاعلى لزيادتها السنوية (بالدينار)
الاولى	١٤٨	٢٢٠	٨
الثانية	١٠٠	١٤٠	٥
الثالثة	٦٧	٩٥	٤
الرابعة	٤٥	٦٣	٣
الخامسة	٣٢	٤٢	٢
السادسة	٢٤	٣٠	٢

(٤ — ب) يمنح الموظف في البنك العــلاوة العائلية المنصوص عليها في نظام علاوات غــلاء المعيشة للموظفين رقم ٦١ لسنة ١٩٥٩ او اي نظام يحل محله .

(٤ — ج) في حالة وصول الموظف الى اعلى مربوط الدرجة التي يشغلها وليس بالامكان ترفيعــه الى درجة أعلى لاي سبب كــان فيمنح زيادتة السنوية كما هي مقررة لدرجته لمــدة اقصاها خمس سنوات .

المادة ٣ — تعدل المادة (٥) من النظام الاصلي باعتبار ما ورد فيها فقرة «أ» وتضاف اليها الفقرة «ب» التالية : —
ب) ١ — للمجلس ان يقرر منح بيت سكن مفروش لمدير فرع البنك في مدينة العقبة .
٢ — للمجلس ان يقرر منح علاوة خاصة لموظفي فرع البنك في مدينة العقبة لا تزيد على (١٥) دينارا شهريا .

٣ — للمجلس ان يقرر منح علاوة خاصة لمدير فروع البنك في المراكز لا تزيد عــلى (١٥) دينارا شهريا ولا يجوز الجمع بين هذه العلاوة والعلاوة الممنوحة بموجب البندين (١، ٢).

المادة ٤ — تعدل المادة (٦) من النظام الاصلي بالغاء ما جاء في الفقرة «د» منها والاستعاضة عنه بما يلي : —
د — استثمار اموال صندوق الادخار .

المادة ٥ — تعدل المادة (٨) من النظام الاصلي باضافة الفقرة التالية الى آخرها : —
هـ — يتم ترقية الموظفين من وظيفة الى اعلى، باستثناء الترقية الى وظيفة مدير تنفيذي، بقرار من المحافظ بناء على تنسيب الرؤساء المباشرين للموظفين .

المادة ٦ — تعدل المادة (١٠) من النظام الاصلي باعتبار ما ورد فيها فقرة «أ» واضافة الفقرة «ب» التالية اليها : —
ب— لايجوز ان يعين موظف بالدرجتين الاولى والثانية او يرفع اليهما الا اذا كان حائزا على شهادة جامعية.

المادة ٧ — تعدل المادة (١٣) من النظام الاصلي بالغاء ما جاء في الفقرة «أ» منها والاستعاضة عنه بما يلي : —
أ) اذا كان للمرشح خبرة عملية بعد الحصول على الشهادة العلمية ممــا يتصل مباشرة باعمال البنك ، فيمكن ان يعين براتب يزيــد عن الحد المقرر لراتب الشهادة التي يحملها ، ولا يجــوز ان تحسب سنوات الخبرة على اي اساس يجعل راتبه عند التعيين اكثر مما كان سيتقاضى فيما او تعين في البنك منذ التخرج .

المادة ٨ — تعدل المادة (٢٢) مــن النظام الاصلي بالغاء ما جاء في البند (٢) من الفقرة « أ » منها والاستعاضة عنه بما يلي : —
٢ — يعطى زيادة سنوية واحدة .

المادة ٩ — تعدل المادة (٢٩) من النظام الاصلي بالغاء ماجاء في الفقرة « أ » منها والاستعاضــة عنه بما يلي : —
أ — للمحافظ ان ينقل اي موظف من مركز الى آخر او من وظيفة الى اخرى بنفس الدرجة والراتب

المادة ١٠ — يلغى ماجاء في المادة (٤٧) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بما يلي : —
٤٧ — أ— يقدم البنــك لموظفيه نفقات المعالجة والاستشفاء والعمليات واجور المختبرات والفحوص بانواعها واثمــان العلاجات وشراء النظارات الطبية وتركيــب الاطراف الصناعية وتركيب الاسنان .
٤٧ —ب— يقدم البنك لافراد عائلة الموظف ٥٠٪ من نفقات المعالجة والاستشفاء والعمليات واجور المختبرات والفحوص بانواعها واثمان العلاجات .
٤٧ —جـ— لا يتحمل البنك اية نفقات علاجية او استشفائية او اية نفقات اخرى متعلقة بالحمل والولادة.

المادة ١١ — يلغى ماجاء في المادة (٥١) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بما يلي —
٥١ — أ يجوز للمحافظ ان يمنــح علاوة بدل تنقل شهرية لاي مــن مشغلي المناصب التالية لتغطية تكاليف تنقلاتهم في مهماتهم الرسمية اثناء الدوام الرسمي او بعده حسب الترتيب التالي : —
• مدير تنفيذي ١٥ دينارا

٢ . رئيس دائرة / مراقب عام / مدير فرع ١٠ دنانير

٥١ ــ ب تدفع هذه العلاوة ضمن الشروط التالية : ــ

١ . ان لاتكون بحوزة الموظف او تحت تصرفه سيارة خاصة بالبنك يستعملها في تنقلاته .

٢ . ان يوقف صرف العلاوة عن المدة التي يتغيب فيها الموظف والتي تزيد عن شهر واحد .

المادة ١٢ ــ يلغى ماجاء في المادة (٥٢) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بما يلي : ــ

٥٢ــ تصرف الاجور الكيلومترية للموظف الذي يستعمل سيارته الخاصة في سفراته الرسمية خارج حدود مناطق البلديات التي يقع مركز عمله فيها بالمعدل المقرر للدوائر الحكومية .

المادة ١٣ ــ يلغى ماجاء في المادة (٥٤) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بما يلي : ــ

٥٤ ــ أ اذا كلف او انتدب او استدعي موظف للقيام بعمل رسمي في غير مركزه الرئيسي داخل المملكة ، تدفع له علاوات السفر التالية عن كل ليلة ، ويسمح له باستعمال وسائل الانتقال وفقا للترتيب التالي : ــ

الدرجة	فلس دينار	سيارة ركوب	القطار
الاولى	٠٠٠ ٤	كاملة	اولى
الثانية	٥٠٠ ٣	كاملة	اولى
الثالثة	٠٠٠ ٣	كاملة	اولى
الرابعة	٠٠٠ ٣	مقعد	ثانية
الخامسة	٥٠٠ ٢	مقعد	ثانية
السادسة	٠٠٠ ٢	مقعد	ثانية

٥٤ ــ ب اذا زادت مدة التكليف او الانتداب او الاستدعاء عن ثلاثين يوما فيدفع للموظف ٥٠٪ من العلاوات المبينه في الفقرة « أ » ولمدة اخرى لاتتجاوز ٣٠ يوما .

٥٤ ــ ج تدفع للموظف مياومات كاملة عن سبعة ايام بنفس المعدلات السابقة وذلك عند نقله من مركز عمله الدائم الى مركز عمل جديد في مدينة اخرى داخل المملكة .

المادة ١٤ ــ يلغى ماجاء في المادة (٧٧) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بما يلي : ــ

٧٧ ــ يجوز للموظف الاقتراض من صندوق الادخار بقرار من لجنة مؤلفة من المدير التنفيذي لدائرة الشؤون الادارية وكل من رئيس الدائرة التي ينتمي اليها الموظف ورئيس قسمه . شريطة ان لايتجاوز المبلغ المقترض في اي وقت من الاوقات مجموع مساهمة المقترض في الصندوق وبفائدة تزيد (١٪) واحد بالمائه عن سعر الخصم الرسمي المقرر من قبل البنك ، وتنظم كافة امور الاقراض الاخرى بتعليمات خاصة .

المادة ١٥ ــ تعدل المادة (٨٠) من النظام الاصلي باضافة الفقرة التالية الى آخرها :ــ

د ــ بناء على طلب الموظف اذا بلغت مدة خدمته في البنك عشرين سنة او اكثر .

١٩٧٤/٩/٥ الحسين بن طلال

وزير الداخلية للشؤون البلدية والقروية	وزير الثقافة والاعلام	وزير المالية	وزير الانشاء والتعمير	رئيس الوزراء ووزير الخارجية والدفاع
فؤاد قاقيش	عدنان ابو عودة		صبحي امين عمرو	زيد الرفاعي
وزير النقل	وزير الاشغال العامة	وزير السياحة والآثار	وزير العدل	وزير الاقتصاد الوطني
نديم زرو	احمد الشوبكي	. . .	سالم مساعده	عمر النابلسي

وزير دولة لشؤون الارض المحتلة	وزير المواصلات	وزير الداخلية	وزير الصحة	وزير دولة للشؤون الخارجية	وزير التربية والتعليم
طاهر نشأت المصري	محي الدين الحسيني	احمد عبدالكريم الطراونة	فؤاد الكيلاني	. . .	مضر بدران

وزير التموين	وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء	وزير الزراعة	وزير الشؤون الاجتماعية والعمل
صادق الشرع	. . .	مروان دودين	. . .	يوسف ذهني

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ٣١ من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧٤/٩/٥
نأمر بوضع النظام الآتي :ـ

نظام رقم (٨١) لسنة ١٩٧٤

نظام معدل لنظام المستخدمين في البنك المركزي الاردني

المادة ١ ـ يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام المستخدمين في البنك المركزي الاردني لسنة ١٩٧٤) ويقرأ مع النظام رقم (٧) لسنة ١٩٧٠ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ ـ تعدل المادة (٥) من النظام الاصلي باعتبار ما ورد فيها فقرة (أ) واضافة الفقرات التالية اليها :

ب) للمجلس ان يقرر منح علاوة خاصة لمستخدمي البنك في مدينة العقبة لا تزيد على ١٥ دينارا شهريا .

جـ) للمحافظ ان ينقل اي مستخدم من مركز عمل الى مركز آخر او من فئة الى اخرى بنفس الراتب.

د) يجب ان يكون القرار المتعلق بالنقل خطيا ولا يجوز الاعتراض على مثل هذا القرار .

المادة ٣ ـ يلغى ما جاء في المادة (٣٢) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بما يلي :ـ

(٣٢ ـ أ) يقدم البنك لمستخدميه نفقات المعالجة والاستشفاء والعمليات واجور المختبرات والفحوص بأنواعها واثمان العلاجات وشراء النظارات الطبية وتركيب الاطراف الصناعية وتركيب الاسنان.

(٣٢ ـ ب) يقدم البنك لافراد عائلة المستخدم(٥٠٪) من نفقات المعالجة والاستشفاء والعمليات واجور المختبرات والفحوص بانواعها واثمان العلاجات .

(٣٢ ـ جـ) لا يتحمل البنك اية نفقات علاجية او استشفائية او اية نفقات اخرى متعلقة بالحمل والولادة.

المادة (٤) يلغى ما جاء في المادة (٤٥) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بما يلي : ـ

٤٥ ـ يجوز للمستخدم الاقتراض من صندوق الادخار بقرار من رئيس دائرة الشؤون الادارية ورئيس قسم الابنية ، شريطة ان لا يتجاوز المبلغ المقترض في اي وقت من الاوقات مجموع مساهمة المستخدم في الصندوق وبفائدة تزيد (١٪) واحد بالماية عن سعر الخصم الرسمي المقرر من قبل البنك.

المادة (٥) تعدل المادة (٤٧) من النظام الاصلي باضافة الفقرة التالية الى آخرها : ـ
جـ ـ بناء على طلب المستخدم اذا بلغت مدة خدمته في البنك عشرين سنة او اكثر .

المادة (٦) تعدل المادة (٥٣) من النظام الاصلي بشطب كلمة (الموظف) الواردة فيها والاستعاضة عنها بكلمة (المستخدم) .

١٩٧٤/٩/٥ الحسين بن طلال

وزير الداخلية للشؤون البلدية والقروية	وزير الثقافة والاعلام	وزير المالية	وزير الانشاء والتعمير	رئيس الوزراء ووزير الخارجية والدفاع
فؤاد قاقيش	عدنان ابو عوده	ذوقان الهنداوي	صبحي امين عمرو	زيد الرفاعي

وزير النقل	وزير الاشغال العامة	وزير السياحة والآثار	وزير العدل	وزير الاقتصاد الوطني
نديم زرو	احمد الشوبكي	. . .	سالم مساعده	عمر النابلسي

وزير دولة لشؤون الارض المحتلة	وزير المواصلات	وزير الداخلية	وزير الصحة	وزير دولة للشؤون الخارجية	وزير التربية والتعليم
طاهر نشأت المصري	محي الدين الحسيني	أحمد عبدالكريم الطراونه	فؤاد الكيلاني	. . .	مضر بدران

وزير التموين	وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء	وزير الزراعة	وزير الشؤون الاجتماعية والعمل
صادق الشرع	. . .	مروان دودين	. . .	يوسف ذهني

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ٣١ من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧٤/٩/٥
نأمر بوضع النظام الآتي : –

نظام رقم (٨٢) لسنة ١٩٧٤

نظام معدل لنظام الاسكان لموظفي البنك المركزي الاردني ومستخدميه

المادة ١ – يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام الاسكان لموظفي البنك المركزي ومستخدميه لسنة ١٩٧٤) ويقرأ مع النظام رقم (٩) لسنة ١٩٧٠ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ – تعدل المادة (٦) من النظام الاصلي بالغاء ما جاء في الفقرة « أ » منها والاستعاضة عنه بما يلي : –
أ – لبناء سكن داخل المملكة على ارض يمتلكها المستفيد او على سطح يشتريه لهذا الغرض ؛

المادة ٣ – تعدل المادة (٨) من النظام الاصلي بالغاء ما جاء في الفقرة « أ » منها والاستعاضة عنه بما يلي : –
أ – لايجوز ان تزيد قيمة القرض الممنوح عن خمسة امثال الراتب السنوي عند اتخاذ القرار بمنح القرض.

١٩٧٤/٩/٥ — الحسين بن طلال

وزير الداخلية للشؤون البلدية والقروية فؤاد قاقيش	وزير الثقافة والاعلام عدنان ابو عوده	وزير المالية ذوقان الهنداوي	وزير الانشاء والتعمير صبحي امين عمرو	رئيس الوزراء ووزير الخارجية والدفاع زيد الرفاعي	
وزير النقل نديم زرو	وزير الاشغال العامة احمد الشوبكي	وزير السياحة والآثار . . .	وزير العدل سالم مساعده	وزير الاقتصاد الوطني عمر النابلسي	
وزير دولة لشؤون الارض المحتلة طاهر نشأت المصري	وزير المواصلات محي الدين الحسيني	وزير الداخلية احمد عبد الكريم الطراونه	وزير الصحة فؤاد الكيلاني	وزير دولة للشؤون الخارجية . . .	وزير التربية والتعليم مضر بدران
وزير التموين صادق الشرع	وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية . . .	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء مروان دودين	وزير الزراعة . . .	وزير الشؤون الاجتماعية والعمل يوسف ذهني	

قرار رقم (١٥) لسنة ١٩٧٤

صادر عن الديوان الخاص بتفسير القوانين

بناء على طلب دولة رئيس الوزراء بكتابه المؤرخ ١٥/٧/٩٧٤ رقم ش/١/٣/٨٦٥٤ اجتمع الديوان الخاص بتفسير القوانين لأجل تفسير المادتين ٨١ و ١٧٦ من قانون الشركات رقم ١٢ لسنة ٩٦٤ وبيان ما يلي : –

١ – في حال زيادة رأسمال الشركة المساهمة وطرح اسهم جديدة للاكتتاب وقيام المؤسسين بالاكتتاب بما لا يقل عن ١٠٪ من هذه الاسهم هل يتوجب طرح كافة ما تبقى منها بدون تغطية للاكتتاب دفعة واحدة ام يجوز التجزئة وطرح الباقي على دفعات ؟ .

٢ – هل يحق للشركة المساهمة عند اصدار الاسهم الجديدة اضافة مبلغ معين الى القيمة الاسمية للسهم وما هو الاساس الذي يجب ان يتخذ لتحديد مقدار هذه الاضافة ؟ .

٣ – هل يتوجب حسم ١٠٪ من الزيادة الناشئة عن اعادة تقدير موجودات الشركة المساهمة لحساب الاحتياطي الاجباري ام لا ؟ .

وبعد الاطلاع على كتاب وزير الاقتصاد الوطني الموجه لرئيس الوزراء بتاريخ ١٤/٧/٩٧٤ وتدقيق النصوص القانونية يتبين : –

١ – ان الفقرة الاولى من المادة (٨١) المطلوب تفسيرها تنص على ما يلي (يجوز للشركة المساهمة ان تزيد رأسمالها اذا كان رأسمالها الأصلي قد تغطى بكامله او قد دفعت جميع اقساط الأسهم) .

٢ – ان الفقرة الرابعة منها تنص على ما يلي (يجب ان تكون القيمة الاسمية للاسهم الجديدة معادلة للقيمة الاسمية للأسهم القديمة . وفي حالة صدور الاسهم الجديدة بسعر يزيد عن قيمتها الاصلية يقيد الفرق بين القيمة الاسمية وسعر الاصدار ربحا لحساب الاحتياطي الاجباري) .

٣ – ان الفقرة السادسة من نفس المادة تنص على ما يلي (يجب تطبيق احكام الاكتتاب الاصلي على الأسهم الجديدة) .

٤ – ان الفقرة الاولى من المادة (١٧٦) المعدلة تنص على ما يلي (يجب ان يقتطع كل سنة عشرة في المائة ١٠٪ من الارباح الصافية يخصص لحساب الاحتياطي الاجباري) .

٥ – ان البند (أ) من الفقرة السادسة من هذه المادة حسبما عدلت بالقانون رقم ٣٢ لسنة ٩٦٧ ينص على ما يلي (يجوز لمجلس الوزراء بناء على طلب الشركة التي تساهم الحكومة برأسمالها وبتنسيب من الوزير ان يوافق على اعادة تقدير موجوداتها الثابتة واعتبار قيمتها كرأسمال مضافا الى رأسمال الشركة اذا تبين لمجلس الوزراء وجود مبررات اقتصادية تتطلب مثل هذا الاجراء) .

٦ – توزع قيمة الموجودات اسهما اضافية على مساهمي الشركة بنفس القيمة الاسمية المقررة لأسهمها الاصلية .

ومن هذه النصوص يتضح فيما يتعلق بالنقطة الاولى المسؤول عنها ان واضع القانون في حالة زيادة رأسمال الشركة المساهمة بموجب طرح الاسهم الجديدة للاكتتاب وتطبيق احكام الاكتتاب الاصلي على هذه الاسهم .

وبالرجوع لاحكام الاكتتاب الاصلي المنصوص عليها في المادة (٥١) من نفس القانون نجد انها توجب على المؤسسين ان يكتتبوا بما لا يقل عن ١٠٪ من رأسمال الشركة وطرح مـــا تبقى من الاسهم بدون تغطية للاكتتاب العام بمعنى ان واضع القانون اوجب ان يكون طرح الاسهم للاكتتاب كاملا وليس مجزءا وعلى التوالي .

وبما ان هذا النص يسري على الاسهم الجديدة تطبيقا لنص الفقرة السادسة من المادة (٨١) . فانـــه يتوجب بعد اكتتاب المؤسسين بما لا يقل عن ١٠٪ من هذه الاسهم طرح كامل ما تبقى منها بدون تغطية للاكتتاب العام وليس طرحها طرحا مجزءا . وهذا النظام في الطرح للاكتتاب هو ما اعتنقته معظم الشرائع . اما الطرح المجزأ تبعا لحاجات الشركة الى المال فلم تأخذ به الا بعض التشريعات بناء على نصوص خاصة وصريحة تجيز ذلك كالتشريع الانكليزي مثلا .

هذا فيما يتعلق بالنقطة الاولى اما فيما يتعلق بالنقطة الثانية فان ما يستفاد من نص الفقرة الرابعة من المادة (٨١) ان المشروع بعد ان وضع قاعدة عامـــة بخصوص قيمة الاسهم الجديدة تقضي بأن تكون هذه القيمة معادلة للقيمة الاسمية للاسهم القديمة عاد فأجاز اصدار الاسهم الجديدة بسعر يزيد عن ذلك كما هو واضح من صريح النص وهذه الزيادة التي يطلق عليها بحسب العرف التجاري علاوة اصدار انما يدفعهـــا المساهمون الجدد لقاء اشتراكهم في ارباح الشركة على قدم المساواة مع المساهمين القدماء وتحقيقا للتوازن المترتب على دخولهم في الشركة .

وحيث انه لم يرد نص في القانون على كيفية تحديد مقدار هذه الزيادة ، فان اسس تحديدها يعود لنفس الجهة التي قررت زيادة رأس المال واصدار الاسهم الجديدة تترخص فيه على ضوء مختلف الاعتبارات المتعلقـــة باوضاع الشركة ومدى ازدهارها وما تحققه من ارباح وماهو في حيازتها من اموال احتياطية . كما استقر على ذلك رأي الفقهاء .

اما ما يمكن ان يترتب على استعمال هذه السلطة التقديرية من غلو واجحاف ، فان ذلك ناتج عن وجود ثغرة في التشريع لا يملك هذا الديوان الصلاحية لسدها عن طريق التفسير بل لا بد من ادخال تعديل عـــلى القانون يبين الاساس الذي يجب اخذه بعين الاعتبار عند تحديد علاوة الاصدار وخضوع التحديد لمصادقة سلطة ادارية معينة .

اما فيما يتعلق بالنقطة الثالثة فان الفقرة الاولى من المادة (١٧٦) صريحة في ان نسبة العشرة بالمـــائة التي تقتطع كل سنة لحساب الاحتياطي الاجباري انما تقتطع من الارباح .

وحيث ان الفقرة السادسة من هذه المادة توجب تحويل الزيادة الناشئة عن اعـــادة تقدير موجودات الشركة الى اسهم اضافية وتوزيعها على مساهمي الشركة بنفس القيمة الاسمية المقررة لاسهمها الاصلية كما هو واضح من البند (ج) من هذه الفقرة ، فان ذلك يعني ان المشروع اعتبر تلك الزيادة بمثابة ربح للمساهمين والا لمـــا اوجب توزيعها عليهم كأسهم اضافية .

فان ما ينبني على ذلك ان الزيادة الناشئة عن اعادة تقدير موجودات الشركـــة تكون خاضعة لاقتطاع ١٠٪ منها لحساب الاحتياطي الاجباري على اعتبار ان هذه الزيادة هي بمثابة ربح للمساهمين وان القانون اوجب اقتطاع هذه النسبة من الارباح كما اسلفنا .

هذا ما نقرره بالاكثرية في تفسير النصوص المطلوب تفسيرها .

صدر بتاريخ ١٩٧٤/٨/١ .

عضو	عضو	عضو	عضو	رئيس الديوان الخاص بتفسير القوانين
مندوب وزارة الاقتصاد الوطني مراقب الشركات (مخالف)	المستشار الحقوقي لرئاسة الوزراء	عضو محكمة التمييز	عضو محكمة التمييز	الرئيس الاول لمحكمة التمييز
اسماعيل العرموطي	شكري المهتدي	عبد الرحيم الواكد	فواز الروسان	موسى الساكت

هكذا من الاصل

اتفق مع الاكثرية المحترمة فيما يخص النقطتين الاولى والثالثة وأخالف ما يتعلق بالنقطة الثانية للأسباب التالية :-

١ - إن علاوة الاصدار بقيمة تزيد على القيمة الاسمية لسعر السهم (وهي هنا ٦٠٠ فلس) ما هي الا تقييم لموجودات الشركة واحتياطيها وشهرتها (ازدهارها والتزاماتهـــا الخ ...) وهو ما يعرف بحقوق المساهمين بمعنى ان مجلس ادارة الشركة الذي يقدر علاوة الاصدار وفقاً لأحكام القانون يأخذ في اعتباره هذه الأمور مجتمعة ، فاذا كان تقييمه لموجودات الشركة وشهرتها الخ .. يزيد عن مقدار الاحتياطي للسهم الواحـــد المبين في موازنة الشركة وقيودها والمقتطع وفقاً لأحكام الفقرة (١) من المادة (١٧٦) والفقرة (١) من المادة (١٧٨) من القانون (وهو أيضاً الرقم المصدق من قبل وزارة الاقتصاد الوطني ممثلة بمراقبـــة الشركات) يتوجب عليه اتبـــاع الأحكام الواردة في الفقرة (٦) من المادة (٢) من القانون رقم (٣٢) لسنة ١٩٦٧ المعدل لقانون الشركات رقم (١٢) لسنة ١٩٦٤ ، والمادة (٦) من القانون المؤقت رقم (٥٤) لسنة ١٩٧٣ المعدل لقـــانون الشركات رقم (١٢) لسنة ١٩٦٤ وما طرأ عليه من تعديلات والتالي نصهما : —

. — المادة ٦/٢ :

أ — يجوز لمجلس الوزراء بناء على طلب الشركة التي تساهم الحكومة برأسمالها وبتنسيب من الوزير أن يوافق على اعادة تقدير موجوداتها الثابتة واعتبار قيمتها كرأسمال يضاف الى رأسمال الشركة اذا تبين لمجلس الوزراء وجود مبررات اقتصادية تتطلب مثل هذا الاجراء .

ب . لدي صدور موافقة مجلس الوزراء حسبما جاء بالفقرة السابقة يتم تقدير موجودات الشركة الثابتة وفق الاصول المحاسبية من قبل لجنة يعينها الوزير بعد التشاور مع مجلس ادارة الشركة ويكون من بين أعضائها المراقب وفاحص حسابات الشركة ؛

ج — توزع قيمة الموجودات أسهماً اضافية على مساهمي الشركة بنفس القيمة الاسمية المقررة لأسهمها الأصلية .

ب — المادة (٦) تعدل المادة (١٧٦) من القانون الاصلي باضافة عبارة (باستثناء الاراضي) بعد عبارة (تقدير موجوداتها الثابتة الواردة في البند (أ) من الفقرة (٦) منها .

ويستخلص من ذلك ان قانون الشركات الاردني لم يعط لمجلس ادارة الشركة أية صلاحية لتقييم موجوداتها الثابتة مهما كانت الاسباب ، بل أعطى هذه الصلاحية بشكل مطلق لمجلس الوزراء ووزير الاقتصاد الوطني وفق اجراءات محددة نصت عليها البنود (أ ، ب ، ج) من الفقرة السادسة من المـــادة الثانية المشار اليها أعلاه . وفي العرف المحاسبي فان الشهرة تدرج في موازنة الشركة تحت بند موجودات الشركة (أصولها)، أما التزاماتها فانها تظهر في الجهـــة المقابلة من موازنتها أي تحت بند مطلوبـــات الشركة (خصومها) وبأرقام محددة لا تحتاج الى تأويل أو اجتهاد ؛

٢ - وينبني على ذلك ان مجلس ادارة الشركة — أية شركة — يمكنه ان يصدر أسهماً جديـــدة عند زيادة رأسمال الشركة بعلاوة اصدار تزيد على القيمة الاسمية لأسهم الشركة (تعتبر ربحاً لحساب الاحتياطي الاجباري) وفقاً لأحكام القانون على/ أن تكون علاوة الاصدار (الضميمة) مساوية لما يخص كل سهم من احتياطي (حقوق)، فاذا كان تقديره لموجودات الشركة — بما فيها الشهرة — يزيد عما يخص السهم من احتياطي وجب عليه الرجوع الى وزارة الاقتصاد الوطني ممثلة بمراقبة الشركات لتطبيق أحكام الفقرة السادسة من المادة (١٧٦) من القانون لاعادة تقييم الموجودات واضافة الزيـــادة في قيمتها — اذا ثبت صحة ذلك — الى المساهمين القدامى قبل طرح/